**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация досуга населения»

**I.Общие положения.**

         Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения» разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством, удовлетворение общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

**1.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной      услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06. 01.199г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г. № 1063 –р. «О социальных нормативах и нормах»;

- Закон Смоленской области от 28.12.2004г.  № 117-з «О культуре»

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Постановление администрации Кардымовского района от 20 декабря 2006 года № 390;

- Положение об оплате труда работников МБУК «ЦКС».

- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган.

Локальные документа, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»:

- структура учреждения;

- штатное расписание;

- коллективный договор;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- должностные инструкции;

- документы, регулирующие охрану труда и технику безопасности

          Организационно-распорядительные документы, определяющие параметры ресурсного обеспечения муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»:

- планы и отчеты учреждения;

- приказы,

- аттестационные документы;

- кадровые документы;

- документы бухгалтерского учета и отчетности;

- статические отчеты;

- журнал учета работы учреждения;

- журнал учета работы клубных формирований, любительских объединений.

**1.2. Применяемые понятия и определения:**

1.2.1. Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам внезависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством;

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий;

- праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;

- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

1.2.2. Орган предоставления муниципальной услуги «Организация досуга населения» является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система»

1.2.3. Уполномоченное структурное подразделение органа по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения» - Отдел культуры Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Кардымовского района, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

1.2.4. Филиалы МБУК «ЦКС» администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

**СПИСОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  **Наименование учреждений культуры** |  **Место нахождения** |
| 1. | Районный Дом культуры | р.п. Кардымово, ул. Ленина    д. 18, офис 2 |
| 2. | Мольковский сельский Дом культуры | Кардымовский район, д. Мольково, ул. Центральная, д. 7 |
| 3. | Каменский сельский Дом культуры | Кардымовский район, д. Каменка, ул. Молодежная, д. 4 |
|  4. | Тюшинский сельский Дом культуры | Кардымовский район,д. Тюшино, ул. Центральная,  д. 90 |
| 5. | Соловьевский сельский Дом культуры | Кардымовский район,д. Соловьево, ул. Генерала Лизюкова, д. 1 |
| 6. | Шестаковский сельский Дом культуры | Кардымовский район,д. Шестаково, ул. Центральная,д. 9 |
| 7. | Шокинский сельский Дом культуры | Кардымовский район,д. Шокино, ул. Центральная, д.12 |
| 8. | Варваровщинский сельский клуб | Кардымовский район,д. Варваровщина, ул. Центральная, д. 20 |
| 9. | Тверицкий сельский клуб | Кардымовский район,д. Тверицы, ул. Зеленая, д. 1 |
| 10. | Вачковский сельский клуб | Кардымовский район,д. Вачково, ул. Первомайская, д. 2 |
| 11. | Рыжковский сельский клуб | Кардымовский район, д. Титково, ул. |
| 12. | Лопинский сельский клуб | Кардымовский район,  д.Шутовка, ул. Молодежная,д. 10 |
| 13. | Нетризовский сельский клуб | Кардымовский район,д. Нетризово |
| 14. | Спортивно-досуговый комплекс | р.п. Кардымово,ул. Спортивная, д.4. |

1.2.5. Муниципальные бюджетное учреждения культуры «Централизованная клубная система» (далее   МБУК  « ЦКС »), субъекты культурной политики на территории Кардымовского района – основная база для реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере организаций досуга.

1.2.6.  Административное  действие – предусмотренное настоящим  регламентом  действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Заказчик культурно-досуговых услуг – все субъекты гражданско – правовых отношений:

- органы государственной власти и местного самоуправления;

- юридические и физические лица.

**1.3. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании планов деятельности МБУК «Централизованная клубная система».

1.3.2. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – ежемесячно, поквартально, по итогам года.

Услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» носят интегрированный характер.

1.3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- рост развития творческих коллективов;

- рост посещаемости культурно-досуговых учреждений;

- рост занятости населения народными художественными промыслами;

- снижение асоциальных проявлений среди детей и подростков;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой                                                  работы     детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

**1.4. Требования к составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы в Отдел культуры администрации Кардымовского района, муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система»:

- заявка в письменной форме;

- по телефону МБУК «ЦКС»  (4-20-88) – директор;

- посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц;

- иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.4.2. Комплектование портфеля заказов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, установленные Уставом, правилами внутреннего распорядка, настоящим регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система».

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»).

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

         На информационном стенде муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система»:

- сведения о номерах телефонов для справок (консультаций) муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»);

- сведения о графике, режиме работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»);

- информация о процедуре исполнения муниципальной услуги.

       Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- МБУК «ЦКС» Администрации муниципального образования «Кардымовский район Смоленской области

Почтовый адрес: 215850 Смоленская область, Кардымовский район, р.п. Кардымово, ул. Ленина, д. 18, офис 1;

Тел 8(167) 4-20-88

График работы:

начало работы: 08-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

окончание работы: 17-30;

суббота и воскресенье – выходные дни

Филиалы:

начало работы: 10-00 для женщин и мужчин;

перерыв на обед с 13-00 до 16-00

окончание работы: 19-00 для женщин; 20-00 для мужчин

Должностное лицо МБУК «ЦКС»:

Демьянова Ирина Валерьевна – директор;

       Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

       На информационном стенде в помещении, предназначенном, для приема документов по исполнению муниципальной услуги размещается:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложением (в полном объеме);

- блок-схемы, краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимы для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявленные к этим документам;

- образы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования к ним;

- основание отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений действий или бездействий должностного лица предоставления муниципальной услуги.

**2.2.Условия и сроки приема и консультирования.**

2.2.1. График приема должностными лицами (директор, художественный руководитель) МБУК «ЦКС» граждан и представителей организации устанавливает руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»).

Время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2 часов в неделю.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной форме) информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.3. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.

2.1.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номер кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

в) режим работы.

2.1.7. Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающих их компетентный выбор.

2.1.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела культуры администрации Кардымовского района, директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»).

**2.2. Приостановление оказания муниципальной услуги.**

2.2.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставления заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги:

- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.

2.2.2. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

**2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

2.3.1. Требования к размерам помещений сельских клубных учреждений. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг.

2.3.2. Сельское клубное учреждение должно иметь здание со зрительным и танцевальным залами, с помещениями для проведения работы с семьями, физкультурно-оздоровительных мероприятий, просмотра видеофильмов, игровой комнатой для детей, комнатами для настольных игр, для уголка народной традиционной культуры.

2.3.3. Размеры помещений сельских клубных учреждений должны отвечать следующим требованиям:

- площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале – 0,65кв. м);

- площадь комнат для работы кружков (на 1 человека – от 1,4 до 5,0 кв. м);

- площадь танцевального зала с эстрадой (на 1 человека -1,1 кв.м).

2.3.4. Требования к обеспечению безопасности, соблюдению санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в сельских клубных учреждениях.

2.3.5. В сельском муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») клубном учреждении должен осуществляться постоянный контроль за уровнем шума и звуко-музыкальным оформлением в зрительном зале.

Уровень звучания в зрительном зале:

-при звукоусилении не должен превышать 96дБ;

- при звукооформлении – 100дБ.

Уровень шума и вибрации на рабочих местах должен соответствовать требованиям санитарных норм СН № 3223-85 М3 СССР.

Состояние помещений сельских клубных учреждений должно отвечать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН (предел температурного режима, не менее + 18 градусов по Цельсию, относительная влажность воздуха – 55 процентов), нормами охраны труда.

2.3.6. В сельских муниципальных бюджетных учреждениях культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») должны соблюдаться правила пожарной безопасности, руководствоваться стандартами, строительными нормами и другими утвержденными в установленном порядке нормативными документами, регламентирующими требования пожарной безопасности.

Аптечки для оказания первой медицинской помощи должны находиться на видном, легкодоступном месте.

2.3.7. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.8. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.9. Прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб, садовых скамеек, эстрадно-танцевальной площадки, места для детских игр с аттракционами малых форм, специально оборудованной площадки для проведения физкультурно - оздоровительных мероприятий и народных игр.

2.3.10. Режим работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»), в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются для каждого клубного учреждения с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

2.3.11. Время работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») не должно совпадать с часами работы основной части населения.

*Требования к кадровым ресурсам.*

       Каждый специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

       Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет должны проходить повышение квалификации по любой из установленных форм. Повышение квалификации является обязательным условием при прохождении работников аттестации на присвоение квалификационной категории.

      При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

*Требования к информационным ресурсам:*

      Состояние информации о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») должно соответствовать требованиям Федерального закона «О защите прав потребителей».

      Требования к содержанию информации о муниципальном бюджетного учреждении культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»):

В состав информации об услугах муниципального бюджетного учреждения  в обязательном порядке должны быть включены (в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей») следующие данные:

- перечень основных услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»);

- план работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») и клубных формирований, любительских объединений утвержденные учредителем (ежемесячный);

- график работы муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») и клубных формирований, любительских объединений;

- наименование государственных стандартов, требованиям должны соответствовать услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги, условиями ее предоставления и стоимостью (для полностью или частично оплачиваемой услуги);

- возможность влияния пользователей сельских клубных учреждений на качество услуги;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения персонала с посетителями муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»);

- возможность получения оценки и качества услуги со стороны посетителя;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями пользователей муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»);

- правила и условия эффективно и безопасного предоставления услуг;

- гарантийные обязательства сельского клубного учреждения

*Требования к доступности информации о муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС»).*

       Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») обязано довести до сведения граждан свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию.

Потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор

**III. Административные процедуры.**

**3.1.Этапы предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги для вновь создаваемых учреждений является постановление Главы муниципального образования Кардымовский район, главы сельского поселения, на территории которого образуется учреждение культуры.

3.1.2. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной функции, устанавливается приказом по отделу культуры, администрации Кардымовского района.

**3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих этапов:

а) подача заявителем в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система» (МБУК «ЦКС») заявки;

б) планирование, разработка графика;

в) предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Исполнение муниципальной функции также включает в себя следующие административные процедуры:

- изучение потребности населения, спроса;

- разработка сценарного материала.

3.2.3 Муниципальная услуга оказывается для следующих групп получателей:

Дети в возрасте от 3 до 18 лет;

Граждане в возрасте от 18 лет;

Граждане всех возрастных групп.

3.2.4. При исполнении муниципальной функции должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями и общественными организациями, расположенными на территории сельских поселений.

**IY. Порядок и формы контроля предоставляемой муниципальной функции.**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности  административных  действий, установленных настоящим  регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом культуры Администрации муниципального образования «Кардымовский район» и должностным лицом  МБУК  « ЦКС », ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Смоленской области Муниципального образования Кардымовский район, положений настоящего  Регламента.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

**Y. Порядок обжалования действий и решений, принятых входе исполнения  административного  регламента**

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействие работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной функции имеют право обратиться с жалобой лично, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

5.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием продления.

5.5. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменном виде, должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

-сведения о способе информирования потребителя результатов предоставления муниципальной функции, о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.6. Дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложенная какая-нибудь обязанность.

- требования о признании незаконным действие (бездействие).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводиться перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимаются без учета доводов, в подтверждение которых документы не предоставлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.10. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица).

- отсутствие подписи потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.11.Письменный ответ с указанием причин отказа о рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

В случае 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, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписи с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию.

5.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**YI. Заключение.**

6.1. Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги является обязательным для муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области   и его структурных подразделений

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты.

Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

                                                                                    Директор МБУК «ЦКС»                                    И.В.Демьянова