



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2016

№ 150

г. Яровое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых мероприятий в г.Яровое» в новой редакции

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования города Яровое Алтайского края, постановлением Администрации города Яровое от 03.04.2013 № 316 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, а также проведения экспертизы и их проектов, в новой редакции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых мероприятий в г.Яровое» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Яровое Алтайского края от 16.08.2011 №881 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых мероприятий в г.Яровое».

3. Установить, что координацию деятельности по реализации административного регламента осуществляет председатель Комитета по культуре администрации г. Яровое В.В. Глеба.

4. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Яровое в разделе «Муниципальные услуги».

5. МБУ «Инфоцентр г.Яровое» (В. Ф. Аделькановой) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Яровое Алтайского края».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Л. А. Сигареву.

И.о. главы администрации

Т.Д. Болванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к
самодетельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых
мероприятий в г.Яровое»**

I. Общие положения

1.1.Административный регламент «Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодетельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых мероприятий в г.Яровое» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги комитетом по культуре администрации г.Яровое (далее – комитет по культуре) и подведомственных комитету по культуре муниципальных учреждений культуры, а также для создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. (Перечень социально-значимых мероприятий в Приложении №1).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Яровое Алтайского края.

2. Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Организация культурно-досуговой деятельности, обеспечение доступа к самодетельному художественному творчеству в т.ч. проведение социально-значимых мероприятий в г.Яровое (Далее – Муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре администрации г. Яровое, муниципальному бюджетному учреждению культуры (МБУК «Городской Дом культуры «Химик»,) и включает:

- проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий, в т.ч. социально-значимых мероприятий;
- организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.

Услуги учреждений носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстративной площадке (зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе, в учебном заведении и т.д.).

Заказчиками услуг учреждений могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений. Услуги учреждений предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение социально-значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, краевых);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий учреждения могут устанавливать льготы.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

При исполнении муниципальной услуги комитет по культуре может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным председателем комитета по культуре.

2.4. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Постановление администрации г. Яровое от 14 октября 2010 г. № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, органами исполнительной власти города;
- 4) Указ президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 5) Устав муниципального образования город Яровое Алтайского края;
- 6) Устав МБУК «Городской Дом культуры «Химик» г. Яровое;
- 7) Локальные акты комитета по культуре, регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.7. Сроки предоставления информации о Муниципальной услуге определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в т.ч. социально-значимых, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

- в случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- время проведения культурно-досуговых мероприятий;
- сроки предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ход предоставления Муниципальной услуги.

2.9. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

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

2.11. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.12. Массовые мероприятия для детей и подростков – до 22.00

2.13. Сроки предоставления Муниципальной услуги устанавливаются годовым планом комитета по культуре.

2.14. Для получения доступа к Муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

2.15. Требования к предоставлению Муниципальной услуги.

2.15.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий должно соответствовать художественному и эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.15.2. Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.15.3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

2.15.4. Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

2.15.5. Для решения основных задач необходимо постоянно повышать профессиональный уровень специалистов.

2.15.6. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений оценивается количеством участников клубных формирований и количеством проведенных мероприятий за год.

2.15.7. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- условия размещения учреждения;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги.

3.1. Являясь ответственным органом за предоставление Муниципальной услуги, комитет по культуре администрации г.Яровое обязан контролировать деятельность учреждений культуры.

3.2. Основной целью деятельности учреждений культуры является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.3. Предмет деятельности учреждений культуры – организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, культурно-досуговых и социально-значимых мероприятий, создание условий для самостоятельного творчества.

3.4. Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

- создание и организация работы коллективов и клубных формирований;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными традициями и обычаями;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение концертов, вечеров отдыха, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- предоставление в рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся в учреждениях культуры «Положением о платных услугах»;
- оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий;
- организация и проведение социально-значимых мероприятий (согласно Приложения №1).

3.5. Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется специальными федеральными законами, учреждения культуры могут заниматься только при получении специального разрешения (лицензии).

3.6. В качестве не основной деятельности учреждения культуры могут осуществлять предпринимательскую деятельность, при условии ее соответствия целям и задачам основного вида деятельности.

3.7. Комитет по культуре обязан информировать население города о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

3.8. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждений культуры, либо имеются жалобы по оказанию Муниципальной услуги, в комитет по культуре принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники учреждений культуры дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или невозможности предоставления Муниципальной услуги.

3.9. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

3.10. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

3.11. Граждане, обратившиеся в комитет по культуре или учреждения культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

3.12. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

3.13. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- обращение содержит либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотреблением правом;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по культуре, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.14. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.15. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.16. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется руководителями учреждений культуры, предоставляющих Муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается директорами учреждений культуры.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия

решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений культуры.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются председатель комитета по культуре и независимые эксперты.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти (его структурного подразделения), предоставляющего муниципальные услуги, а также должностных лиц, государственных служащих»

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Яровое, структурного подразделения Администрации, должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) иные нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме:

- почтовым отправлением или при личном приеме заявителя по адресу : 658837, Алтайский край, г. Яровое, ул. Ленина 9

- по телефону/факсу: (385 68)2-25-20

- по электронной почте: gdk.himik@mail.ru

- через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ») или его филиалы;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Яровое или структурном подразделении администрации.

5.10. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.11. Для подачи жалобы обеспечивается:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в органе исполнительной власти, на

официальном сайте органа исполнительной власти, на портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации города Яровое.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

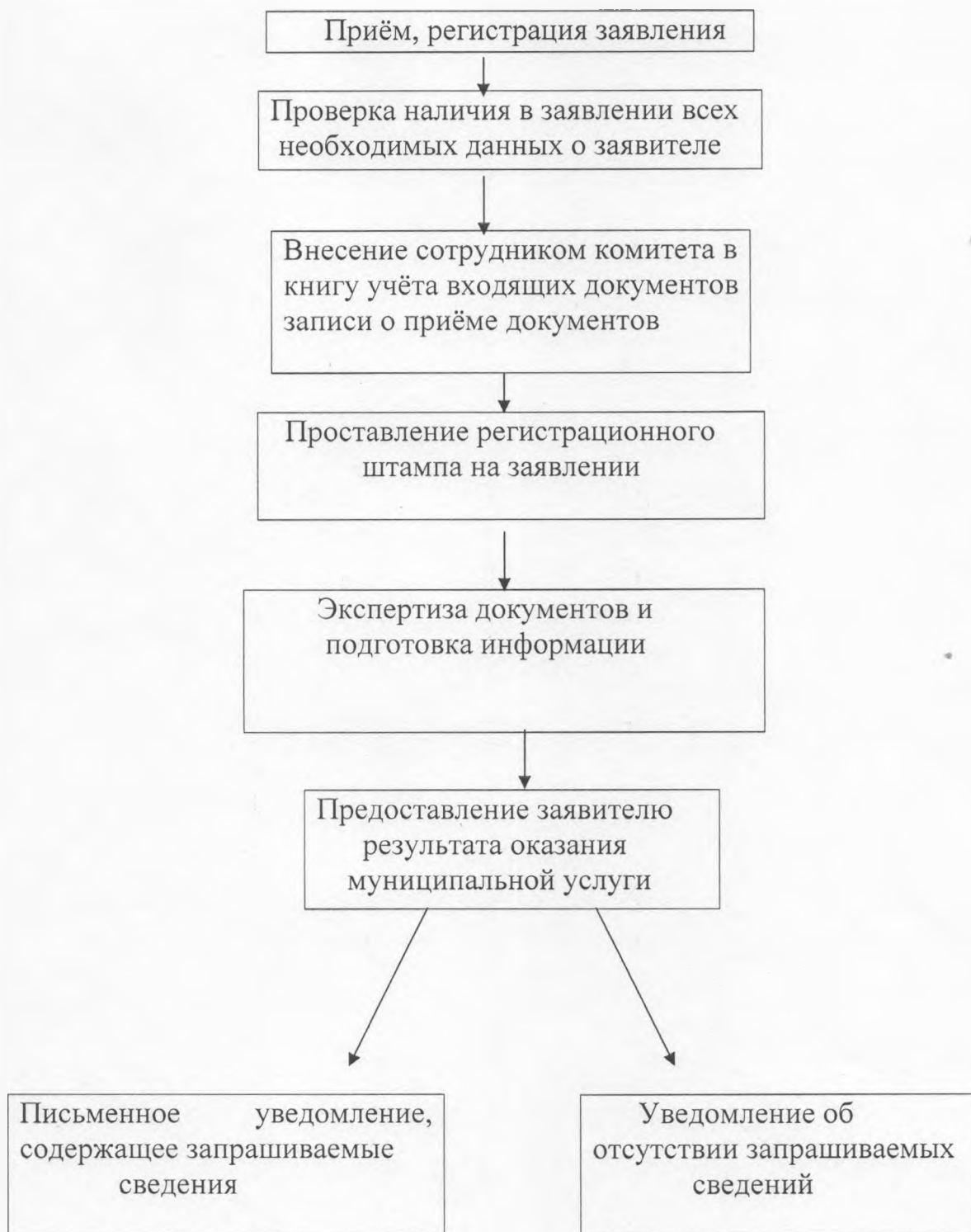
5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень социально-значимых мероприятий, проводимых Комитетом по культуре администрации г.Яровое или подведомственными муниципальными учреждениями культуры

№№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1.	Старый Новый год (вечер, концерт)	13-14.01.
2.	День интернационалиста (митинг, концерт, вечер)	15.02.
3.	День защитника Отечества (тематический концерт, вечер)	23.02.
4.	Масленица (народное гуляние)	Февраль – март
5.	Международный женский день (концерт, вечер)	08.03.
6.	День работников культуры (концерт, вечер)	25.03.
7.	День отца (концерт, вечер)	Апрель
8.	Праздник весны и труда (вечер, концерт, народное гуляние)	01.05.
9.	День Победы (митинг, концерт, народное гуляние, тематический вечер, фестиваль)	05-09.05.
10.	День семьи (концерт, вечер)	15.05.
11.	День славянской письменности и культуры	24.05.
12.	День пограничника	28.05.
13.	День химика (концерт, народное гуляние)	Май
14.	Открытие ПКиО (детская игровая программа)	Май
15.	День защиты детей (детская игровая программа)	01.06.
16.	День России (концерт, вечер, народное гуляние)	12.06.
17.	День медицинского работника (концерт, вечер)	Июнь
18.	Городской выпускной бал	Июнь
19.	День молодежи (народное гуляние)	Июнь
20.	День семьи, любви и верности (концерт, вечер)	08.07.
21.	День города (концерт, чествование, народное гуляние, детская игровая программа)	Август
22.	Акция «Соберем детей в школу» (детская игровая программа)	Август
23.	Международный День пожилых людей (концерт, фестиваль)	Октябрь
24.	День учителя (концерт, вечер)	05.10.
25.	День народного единства (концерт, фестиваль)	04.11.
26.	День милиции (концерт, вечер)	10.11.
27.	День матери (концерт, конкурс)	27.11.
28.	Новый год (губернаторские елки, утренники, фестиваль, вечер)	24-31.12.

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги



Блок-схема
структуры клубных учреждений комитета по культуре администрации г.Яровое

**Комитет по культуре
администрации г.Яровое**
Адрес: г. Яровое,
ул.Кулундинская,54, телефон
(38568) 2-17-70, 2-00-79
Режим работы:
будни с 08.00 до 17.00
обед с 12.00 до 13.00

**МБУК "Городской Дом
культуры "Химик"**
Адрес: г. Яровое,
ул.Ленина,9,
телефон (38568) 2-25-20,
Режим работы:
будни с 09.00 до 18.00
обед с 13.00 до 14.00