Российская Федерация

Ростовская область Сальский район

Администрация Гигантовского сельского поселения

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012 г № \_18\_

п.Гигант

Об утверждении Административного регламента Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение населения творческими коллективами»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях реализации областного закона № 549-ЗС от 28.12.2010 «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами, в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение населения творческими коллективами»

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры Сальского района «Сельский дом культуры гигантовского сельского поселения» при предоставлении услуги руководствоваться настоящим постановлением.

3. Обнародовать настоящее Постановление, а также разместить его на официальном Интернет-сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленном порядке.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Подготовил специалист

Матюшкина М.С.

Приложение

к Постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 19.01.2012г. №\_\_18\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по оказанию муниципальной услуги**

**«Обеспечение населения творческими коллективами»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Обеспечению населения творческими коллективами» (далее - Регламент) определяет сроки исполнения и последовательность действий (административные процедуры) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- -Законом Российской Федерации 09.10.1992г. № 3612 -1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

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

- Уставом МО «Гигантовское сельское поселение»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Сальского района «Сельский дом культуры Гигантовского сельского поселения»;

- Иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица.

Каждый житель Гигантовского сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, гражданства, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем услуги

1.4. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

1.4.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом по культуре и спорту, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.4.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.4.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационных стендах (афиши)

1.4.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.4.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

1.5.2. Информирование заявителей осуществляется в устной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное);

- публичное информирование.

1.5.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.5.2.2. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Обеспечение населения творческими коллективами»

2.2. Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Гигантовского сельского поселения через муниципальное бюджетное учреждение культуры Сальского района «Сельский дом культуры Гигантовского сельского поселения».

Сокращенное наименование: МБУК СР «СДК Гигантовского с.п.», которое включает:

* Сельский дом культуры п.Гигант;
* Сельский дом культуры п.Сеятель Северный;
* Сельский дом культуры п.Приречный.

Юридический адрес Администрации Гигантовского сельского поселения:

347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант,ул.Ленина,35.

График работы Администрации Гигантовского сельского поселения:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00;

прием посетителей:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

среда – не приемный день.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (863) 7278665.

Адрес электронной почты: [sp34357@donpac.ru](mailto:sp34357@donpac.ru).

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

Юридический адрес МБУК СР «СДК Гигантовского с.п»:

347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант,ул.Ленина,34.

График работы: понедельник- суббота с 8.00 до 20.00

Выходной: воскресенье

Телефон: 8 (863) 7278381.

2.3. Конечным результатом муниципальной услуги является организация развлекательных досуговых мероприятий, содействие в реализации прав граждан на культурно-досуговую деятельность, самореализация творческих возможностей населения.

2.4. Условия и сроки оказания муниципальной услуги

2.4.1 Муниципальная услуга предоставляются населению:  
- на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования)   
- на платной основе (за счет средств Потребителей).

2.4.2 На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:  
- проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий;  
- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- организация клубных формирований, направленных на реализацию творческих возможностей населения.

2.4.3 Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:  
- организация концертов, мероприятий, дискотек;  
- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам;

2.5. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения Услуги в виде организации работы клубных формирований, направленной на реализацию творческих возможностей населения на бесплатной основе документы не требуются.

2.5.2. Для получения Услуги в учреждении МБУК СР «СДК Гигантовского с.п» на бесплатной основе необходимо предъявить пригласительный билет, вид которого утверждается учреждением с указанием даты и места предоставления услуги. Пригласительный билет может быть выдан: - почетным гостям; - ветеранам ВОВ и труда; - пенсионерам, инвалидам, многодетным семьям и другим категориям жителей, состоящим на учете в отделе социальной защиты; - представителям СМИ.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги на платной основе необходимо предъявить:  
- входной билет; Входной билет получатель услуг приобретает в кассе Учреждения. Форма билета определена Приказам Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности». Стоимость билета определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением Услуги. В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих и др.).

Для предоставления муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

- документ удостоверяющий личность (паспорт, электронную карту)

- документ, подтверждающий предоплату

Для юридических лиц:  
- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);  
- юридический адрес (фактическое место расположения);   
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;  
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;   
- банковские реквизиты. - документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.5.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

- сроки выполнения услуги осуществляются в соответствии с датой указанной на билете; - по договоренности сторон; - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, направляется электронное сообщение с ответом на запрос.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении платной услуги являются: - отсутствие у посетителя билета или обращение за получением услуги в дни и часы, не соответствующие указанным в билете; - наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации; - нарушение сроков оплаты услуги; - по соглашению сторон; - возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор); - нарушение потребителем муниципальной услуги устава и правил внутреннего распорядка учреждения. Пользователь, нарушивший правила внутреннего распорядка учреждения и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб, компенсирует его в размере, установленном в 100 % размере, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством;  
- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения; - отсутствие у потребителя муниципальной услуги документа об оплате.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.2 Здание, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.9.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.9.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- столами, стульями, микрофонами, звуковой и осветительной аппаратурой, демонстративным материалом

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (столы, стулья).

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их к специалисту для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.9.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- количество потребителей услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.10.1. Показатели доступности.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Гигантовского сельского поселения: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения и МБУК СР «СДК Гигантовского с.п»;

в) проведения консультаций специалистами Администрации, сотрудниками МБУК СР «СДК Гигантовского с.п».

2.10.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовку правовых актов Гигантовского сельского поселения, регулирующих развитие муниципальных учреждений;

2) обеспечение условий деятельности сельских домов культуры поселения;

3) организацию реализации прав жителей Гигантовского сельского поселения на самореализацию творческих возможностей и потребностей населения (организация деятельности клубных формирований – кружков, студий, объединений, клубов по интересам, творческих лабораторий, курсов прикладного мастерства различных направлений; организация массовых мероприятий – концертов, фестивалей, дискотек и др мероприятий)

Услуга по «Обеспечению населения творческими коллективами» в электронной форме не предоставляется. Возможно только информирование в электронной форме о предоставлении услуги.

3.2. Последовательность административных процедур.

3.2.1 Для получения Услуги в виде организации работы клубных формирований

- оповещение о создании клубного формирования;

- проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования;

- Разработка Положения (устава) клубного формирования, утверждение его руководителем МБУК СР «СДК Гигантовского сельского поселения», разработка структуры формирования

- издание приказа о создании клубного формирования

- разработка плана работы клубного формирования

- ведение журнала учета работы

- подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала, технического обеспечения в соответствии с деятельностью клубного формирования

- проведение индивидуальных и коллективных занятий

- итоговое мероприятие и изучение перспектив развития данного клубного формирования

3.2.2 . Для получения Услуги в виде организации массовых мероприятий на бесплатной основе:

- разработка и утверждение положения о проведении мероприятия

- информирование населения о месте, дате и времени проведения мероприятия (размещение на информационных стендах афиш, баннеров и др. рекламной продукции)

- прием заявок участников, проведение репетиций мероприятия

- подготовка места и реквизита для проведения мероприятия

- проверка технического состояния звуковой и световой аппаратуры

- проведение мероприятий в соответствии в информацией, размещенной на рекламной продукции

3.2.3. Для получения Услуги в виде организации массовых мероприятий на платной основе за счет физических лиц:

- составление и подписание договора о предоставлении услуги,

- информирование населения о месте, дате и времени проведения мероприятия (размещение на информационных стендах афиш, баннеров и др. рекламной продукции)

- подготовка места и реквизита для проведения мероприятия

- распространение входных и пригласительных билетов

- предъявление билетов при входе в помещение, где проводится мероприятие

- проведение мероприятий в соответствии в информацией, размещенной на рекламной продукции

- составление акта выполненных работ, оплата услуги

Для получения Услуги в виде организации массовых мероприятий на платной основе за счет юридических лиц:

- составление и подписание договора о предоставлении услуги, счета по оплате услуги

- предъявление документа, подтверждающего предварительную оплату

- информирование населения о месте, дате и времени проведения мероприятия (размещение на информационных стендах афиш, баннеров и др. рекламной продукции)

- подготовка места и реквизита, проверка технического состояния звукового и светового оборудования

- проведение мероприятий в соответствии в информацией, размещенной на рекламной продукции

- составление акта выполненных работ, полная оплата

Заключение договоров о предоставлении услуги, составление счета об оплате и информирование о проведении мероприятия осуществляется не позднее, чем за 14 дней до проведения мероприятия.

**IV. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение итоговых мероприятий, соблюдение отчетности, проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Текущий контроль осуществляется директором МБУК СР «СДК Гигантовского с.п», Администрацией Гигантовского сельского поселения.

4.5. Ответственные лица, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3 настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.7. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.8. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия ответственных специалистов, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- директору МБУК СР «СДК Гигантовског с.п»;

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6 Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.6.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.2. 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.6.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное 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 Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение населения творческими коллективами»**

Обращение с запросом физических и  
юридических лиц

Рассмотрение запроса

(срок рассмотрения в тот же день)

 

Предоставление  
муниципальной услуги

Уведомление о  
невозможности  
предоставления  
муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги на платной основе

Предоставление муниципальной услуги на бесплатной основе

Организация проведения мероприятия за счет физических лиц

Организация проведения мероприятия за счет юридических лиц

Организация проведения мероприятия

Деятельность клубных формирований