



**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»
(МБУК «ДК «Саввино»)**

Фактический и юридический адрес: 143985, Московская обл., г. Балашиха,
мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В тел. 8 (495) 522-27-50
email: dksavvino11v@gmail.com
ОГРН: 1055012200099 ИНН: 5012028296 КПП 501201001 БИК 004525987

ПРИКАЗ

№ 44

«17» 12 2025 г.

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», утвержденный приказом директора МБУК ДК «Саввино» от 16.12.2016 №79

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 04.04.2016 №288/8-ПА «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями в сфере культуры Городского округа Балашиха»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ директора МБУК ДК «Саввино» от 16.12.2016 №79 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».
3. Скотареву Д.А. электронику обеспечить размещение новой редакции Административного регламента на официальном сайте МБУК «ДК «Саввино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора
МБУК «ДК «Саввино»



А.А. Василенко

СОГЛАСОВАН
Начальник Управления культуры
Администрации Городского округа Балашиха



С.В. Шарцева

2025 г.



УТВЕРЖДЕН

приказом исполняющего обязанности
директора МБУК «ДК «Саввино»
от «17» декабря 2025 №77

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий различного формата (культурно-досуговых, информационно-просветительских) на базе учреждения и за пределами собственной территории, направление, вид и тематика которых должны соответствовать возрастной и социальной категориям получателей муниципальной услуги (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 «Дом культуры «Саввино» (далее – МБУК «ДК «Саввино»).
2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МБУК «ДК «Саввино».

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N248, 17.11.1992);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, №27, ст. 3410; 2013, №27, ст. 3474);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, №27, ст. 3880; №29, ст. 4291; №30, ст. 4587; №49, ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322, 2013, №30 (Часть I), ст. 4084);
 - Уставом Городского округа Балашиха, принятым решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 №02/08;
 - Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 №546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

- регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Городского округа Балашиха»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Советом депутатов от 30.09.2015 №11/10;
 - Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры «Саввино»;
 - иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется юридическим и физическим лицам (далее – заявители).

Услуга оказывается гражданам Российской Федерации и иностранным гражданам, находящимся на территории Городского округа Балашиха, вне зависимости от пола, возраста, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений и иных обстоятельств. Получатель имеет право свободного выбора учреждения в соответствии со своими интересами и потребностями.

Отдельным категориям населения учреждение может оказывать платную муниципальную услугу на льготной основе согласно порядку, утвержденному учреждением.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБУК «ДК «Саввино» и его должностными лицами вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК «ДК «Саввино».

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовый адрес МБУК «ДК «Саввино»;
- справочные номера телефона МБУК «ДК «Саввино»;
- адрес официального сайта МБУК «ДК «Саввино» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта МБУК «ДК «Саввино»;
- график работы МБУК «ДК «Саввино»;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МБУК «ДК «Саввино» и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБУК «ДК «Саввино». На сайте www.dksavvino.ru

9. Справочная информация о месте нахождения Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами сотрудники МБУК «ДК «Саввино» обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. «Организация и проведение мероприятий».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУК «ДК «Саввино».

Справочная информация о месте нахождения МБУК «ДК «Саввино» и информация об ответственных за предоставление муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Состав муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий» включает в себя:

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий;
- организация и проведение информационно-просветительских мероприятий.

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

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги – Блок-схема в Приложении №2 Административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги.

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров отдыха, презентаций, утренников, бесед, творческих конкурсов, конференций и пр.) в соответствии с планом работы МБУК «ДК «Саввино»;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы МБУК «ДК «Саввино».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

- равномерно в течение года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги требуются:

- приглашение на мероприятие, размещаемое у входа в учреждение, в помещениях учреждения, на рекламных носителях, на официальном сайте учреждения, в средствах массовой информации, в социальных сетях;

- приобретенный входной билет (абонемент);
- документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий право на предоставление льготного посещения учреждения – для физических лиц;
- договор – для юридических лиц.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в получении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случаях:
- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление услуги;
 - создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуги и нарушения общественного порядка;
 - внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения и оказания услуги.
21. Основанием для отказа в получении муниципальной услуги являются:
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
 - отсутствие документов, подтверждающих право потребителя на предоставление льгот на получение услуги;
 - обращение потребителя за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения;
 - отсутствие договора – для юридического лица;
 - если потребитель не проходит по возрастному ограничению/цензу. В этом случае сотрудник учреждения, отвечающий за допуск на посещение мероприятия, вправе потребовать документ, подтверждающий возраст.

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

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом всех форм на бесплатной основе.

Учреждение может оказывать муниципальную услугу платно сверх муниципального задания в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами Городского округа Балашиха. Учреждение самостоятельно определяет цену на муниципальную услугу, которую оказывает сверх муниципального задания, но обязано соблюдать ограничения (минимальные и максимальные цены), установленные Управлением культуры.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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;
 - фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания.
24. При проведении мероприятий должно быть не менее 2 (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.

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. Фейерверки в помещении и на прилегающей территории МБУК «ДК «Саввино» запрещены.
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 23.00.
30. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.
31. В помещении МБУК «ДК «Саввино» должна быть размещена следующая информация:
- наименование органа;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режим работы;
 - номера телефонов для справок;
 - адрес официального сайта.
32. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.
33. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.
34. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.
35. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.
36. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории учреждения должны быть обеспечены:
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения, которое предоставляет муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников учреждения, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- проведение мероприятий на высоком уровне.

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

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

39. 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

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

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников МБУК «ДК «Саввино», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

41. 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.

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

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

43. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители МБУК «ДК «Саввино» 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

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МБУК «ДК «Саввино», 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

45. Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников МБУК «ДК «Саввино», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- требование 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;
- отказ МБУК «ДК «Саввино», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК «ДК «Саввино», 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

47. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

48. Жалобы на решения, принятые руководителем МБУК «ДК «Саввино», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

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

50. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

53. В случае обжалования отказа работника МБУК «ДК «Саввино», в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

54. 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 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

55. 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 указана 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 (трех) 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

56. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

57. Не позднее 1 (одного) 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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. 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

65. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников МБУК «ДК «Саввино» 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

1. Справочная информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУК «ДК «Саввино», и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги:

| Наименование учреждения, предоставляющего услугу | Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу | Режим работы учреждения, ФИО руководителя | Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта |
|--|---|--|---|
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры "Саввино" (МБУК «ДК «Саввино») | 143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Саввино, ул. 1 Мая, д. 11В | с 09.00 до 22.00 ежедневно, исполняющий обязанности директора Василенко Александр Александрович | blsh_dksavvino@mosreg.ru 8(495)527-27-50 www.dksavvino.ru |
| Отдел муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Дом культуры "Саввино" в микрорайоне Купавна (отдел МБУК «ДК «Саввино» в мкр. Купавна) | 143985, Московская обл., г. Балашиха, мкр. Купавна, ул. Победы, д. 2А | с 09.00 до 22.00 ежедневно, исполняющий обязанности директора Василенко Александр Александрович | blsh_dksavvino@mosreg.ru 8(495)527-85-85 www.dksavvino.ru |

2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: исполняющий обязанности директора, художественный руководитель МБУК «ДК «Саввино» Василенко Александр Александрович.

3. Мероприятия (культурно-досуговые, информационно-просветительские) проводятся равномерно в течение года в соответствии с планом работы МБУК «ДК «Саввино».

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»

