**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2015 г. **№ 29**

Об утверждении Административного регламента

по исполнению муниципальной функции

«Организация досуга и обеспечение жителей

Янегского сельского поселения услугами

организаций культуры» муниципальным

учреждением «Янегский центр культуры

и досуга»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005г. № 1789-р, постановлением Правительств Российской Федерации от 11.11. 2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Правительства Ленинградской области от 25.08.2008г. № 249 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», постановлениями Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 07.05.2010г № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», от 13.11.2011 г. № 108 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) Администрацией и органами местного самоуправления Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в электронном виде» Администрация Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области **постановляет:**

1.Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация досуга и обеспечение жителей Янегского сельского поселения услугами организаций культуры» (приложение).

2.Муниципальному учреждению «Янегский центр культуры и досуга» обеспечить исполнение Административного регламента.

3.Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Янегского сельского поселения.

4.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Администрации

Янегского сельского поселения В.Е. Усатова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации

Янегского сельского поселения

Лодейнопольского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_10. 03.2015 г. № \_29\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции**

**«Организация досуга и обеспечение жителей Янегского сельского поселения** **услугами организаций культуры» муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной функции:**

1.1. «Организация досуга и обеспечение жителей Янегского сельского поселения услугами организаций культуры» **(далее – муниципальная функция)**.Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления при исполнении муниципальной функции, направленной на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление услуг в сфере культуры населению Янегского сельского поселения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга».

Для реализации целей настоящего Административного регламента под организацией досуга понимается комплекс мероприятий по организации свободного времени населения, под услугами в сфере культуры – культурные блага, предоставляемые организациями культуры для удовлетворения жителями Янегского сельского поселения своих культурных потребностей.

**1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**исполнение муниципальной функции:**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;

-Федеральный Закон от 06.10.2003г., № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный Закон от 12.01.1996г., № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

-Федеральный Закон от 24.07.1998г., № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Устав Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области от 14.05.2009 г. № 176;

-Устав Муниципального казенного учреждения «Янегский центр культуры и досуга» от 20.02.2012г № 14.

**1.3. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего**

**муниципальную функцию:**

Исполнение муниципальной функции осуществляется муниципальным учреждением «Янегский центр культуры и досуга» (далее - Центр культуры).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются учреждения культуры согласно Перечню в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. При исполнении муниципальной функции Центр культуры осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, комитетом по культуре Ленинградской области, учреждениями культуры, подведомственными Центру культуры, другими организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

1.5. **Описание конечного результата исполнения муниципальной функции:**

Результатом исполнения муниципальной функции является удовлетворение культурных потребностей населения Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в услугах в сфере культуры посредством:

* содержания учреждений культуры Янегского сельского поселения, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах, либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;
* закупки услуг иных организаций культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

**1.6. Заявители муниципальной функции:**

Заявителями при исполнении муниципальной функции являются физические и юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Центром культуры.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:**

**2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

* непосредственно в Центре культуры;
* с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
* посредством размещения на официальном сайте Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.2. Местонахождение Центра культуры и его почтовый адрес:

187727, Ленинградская область, Лодейнопольский район, п. Янега, ул. Пионерская, д.6.

2.3. Контактный телефон (телефон для справок): (81364) 46-131

2.4. Адрес электронной почты - zentrkulturi@yandex.ru

2.5. График работы Центра культуры:

понедельник - пятница - с 9.00.до 17.00

перерыв на обед - с 13.00 до 14.00

суббота-воскресенье - выходные дни

2.6. Сведения о графике (режиме) работы Центра культуры сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются на Интернет-сайте Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, на информационных стендах в Центре культуры. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, а также размещаются в учреждениях культуры.

2.7. Информация о процедуре исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов для справок, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Центра культуры, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование органа местного самоуправления;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Центра культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.10. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12. При устном обращении граждан должностное лицо Центра культуры, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.13. Должностное лицо Центра культуры, осуществляющие прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся лицам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14. Письменные обращения граждан рассматриваются должностным лицом Центра культуры с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Центра культуры вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.15. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются должностными лицами Центра культуры.

2.16. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Центр культуры.

Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

2.17. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

**2.18. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.18.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2.18.2. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера и названия кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц Центра культуры, ответственных за исполнение муниципальной функции;
* режима работы

2.18.4. Рабочие места должностных лиц ответственных за исполнение муниципальной функции должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

**2.19. Сроки исполнения муниципальной функции:**

Муниципальная функция осуществляется постоянно. Сроки исполнения муниципальной функции определяются в соответствии с настоящим Административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

**2.20. Условия исполнения муниципальной функции:**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ:**

**Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) Подготовка нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами учреждений культуры, иных документов и материалов;

б) Организация и поддержка деятельности учреждений культуры;

в) Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы Центра культуры, по инициативе органов местного самоуправления поселения.

**Подготовка нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами учреждений культуры, иных документов и материалов:**

3.2. Юридическим основанием для начала исполнения административного действия являются:

поручение главы Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, главы Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, руководителя Центра культуры, план основных мероприятий Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, годовой план работы Центра культуры.

3.3. Порядок действий должностных лиц Центра культуры по подготовке нормативных правовых документов по вопросам организации досуга населения и обеспечения жителей услугами учреждений культуры, иных документов и материалов устанавливается действующими муниципальными правовыми актами.

3.4. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Центра культуры или лицом, его замещающим.

3.5. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

* разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов совета депутатов Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района, Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области о создании, реорганизации и ликвидации учреждений культуры, принятии местных нормативов финансового обеспечения учреждений культуры, стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры, утверждения муниципальных целевых программ и др.;
* подготовка и издание приказов Центра культуры при осуществлении нормативного регулирования, связанного с осуществлением муниципальной услуги. Центр культуры издает приказы по вопросам, входящим в его компетенцию: порядка согласования учреждениями культуры цен (тарифов) на платные услуги в сфере культуры, развития любительского искусства и ремесел (положения о фестивалях, конкурсах, выставках), соблюдения учреждениями культуры стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры, требований к работе учреждений культуры и др.
* рассмотрение проектов локальных нормативных актов учреждений культуры, поступивших на согласование. Подлежат согласованию проекты локальных нормативных правовых актов, определяющих правила внутреннего трудового распорядка, положения о платных услугах, об утверждении перечня платных услуг, цен (тарифов) на платные услуги, инструкции, регулирующие охрану труда и технику безопасности, и др.
* осуществляют подготовку: проектов договоров о культурном сотрудничестве, информации о деятельности учреждений культуры, ответов на письма, обращения, жалобы граждан и юридических лиц.

3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры являются:

* принятые муниципальные правовые акты совета депутатов Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района, Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;
* утвержденный Устав муниципального учреждения «Янегский центр культуры и досуга», изменения к нему;
* подписанный приказ руководителя Центра культуры;
* согласованный руководителем Центра культуры проект локального акта;
* письменная информация главе Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, главе Администрации Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области, совету депутатов Янегского сельского поселения Лодейнопольского муниципального района Ленинградской области;
* оформленный по необходимой форме и подписанный договор о культурном сотрудничестве;
* письменный ответ заявителю на обращение, жалобу.

3.7. Срок исполнения административной процедуры устанавливается в соответствии с действующими муниципальными правовыми актами, поручениями руководителя Центра культуры.

**Организация и поддержка деятельности**

**учреждений культуры:**

3.8. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры является муниципальный правовой акт о создании учреждений культуры, годовой план работы Центра культуры.

3.9. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.10. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Центра культуры или лицом, его замещающим.

3.11. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

* определение для учреждений культуры в установленном порядке задания по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры, показателей и критерий оценки результатов деятельности учреждения, осуществляемой в рамках муниципального задания, посредством определения измеряемых показателей эффективности культурно - досуговых учреждений;
* утверждение ежегодного плана работы учреждений культуры, показателей, отчетов об их деятельности;
* осуществление в установленном порядке за счет средств местного бюджета финансирования деятельности учреждений культуры; составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, утверждение бюджетной сметы и сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, осуществление финансового контроля за деятельностью учреждения; организация бухгалтерского учета и отчетности учреждения;
* организация методического руководства деятельностью учреждений культуры, а также консультационной помощи с целью обеспечения единства, сопоставимости методов и качества осуществления культурной деятельности, для чего осуществляется подготовка инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам;
* организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры Янегского сельского поселения, обобщение, анализ, осуществление подготовки сводных статистических отчетов по формам государственной статистической отчетности (по отрасли культуры) для комитета по культуре Ленинградской области;
* обеспечение разработки муниципальных стандартов качества услуг в сфере культуры, иных нормативов деятельности учреждений сферы культуры;
* осуществление в пределах компетенции Центра культуры проведение проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждений культуры, осуществление контроля над расходованием выделяемых им средств местного бюджета;
* представление в уполномоченные органы соответствующую документацию для награждения и присвоения почетных званий работникам сферы культуры, награждение дипломами, грамотами, объявляет благодарность за достижения в сфере культуры работникам учреждений культуры;
* организация и проведение совещаний с руководителями учреждений культуры по вопросам, связанным с деятельностью учреждений культуры;
* формирование бюджетных заявок на ассигнования из федерального бюджета, областного бюджета по федеральным и областным целевым программам;
* разработка и согласование муниципальных целевых программ в установленной сфере деятельности;
* осуществление контроля над исполнением муниципальных и иных нормативных правовых актов в пределах своей компетенции, решений, принятых по итогам рассмотрения жалоб и обращений граждан;
* подписание и реализация договор и соглашений о сотрудничестве в сфере культуры;
* организация условий безопасного функционирования учреждений культуры в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, противопожарных норм, норм по охране труда и технике безопасности.

3.12. Результатом действия административной процедуры являются:

* приказы и организационно-распорядительные документы Центра культуры;
* проекты (мероприятия), внесенные в установленном порядке в федеральные, региональные и муниципальные программы в сфере развития культуры;
* информации, текстовые и статистические отчеты о деятельности учреждений культуры;
* исполненные программные и иные мероприятия в сфере культуры;
* подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц методические рекомендации, письма, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы;
* сметная документация на ремонт учреждений культуры и реализацию мероприятий по обеспечению безопасности объектов учреждений культуры.

Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах, организационно-распорядительных документах Центра культуры, целевых программах. Правовые акты оформляются приказами Центра культуры, обязательными для исполнения учреждениями культуры.

3.13. Срок исполнения административной процедуры - постоянно. Сроки исполнения отдельных административных действий определяются в ежегодном плане работы Центра культуры.

**Организация и проведение мероприятий, в соответствии с годовым планом работы Центра культуры, по инициативе органов местного самоуправления поселения:**

3.14. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий включает в себя:

* организация массового отдыха жителей Янегского сельского поселения в форме   проведения    организованных    культурно-зрелищных массовых  мероприятий (далее –мероприятия): государственных,   народных, профессиональных, традиционных праздников, конкурсов, фестивалей, акций проводимых на открытых площадках и в культурных сооружениях.

3.15. Юридическим фактом начала действия административной процедуры является текущее исполнение годового плана работы Центра культуры.

3.16. Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.17. Должностное лицо, ответственное за исполнение данной процедуры, назначается руководителем Центра культуры или лицом, его замещающим.

3.18. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

\*Планирование мероприятий и определение условий их реализации на территории Янегского сельского поселения на очередной финансовый год.

\*Организация и проведение мероприятий на открытых площадках.

\*Организация и проведение мероприятий на объектах учреждений культуры Янегского сельского поселения.

\*Организация массовых культурно-зрелищных мероприятий на объектах учреждений культуры Янегского сельского поселения иными субъектами культурной деятельности осуществляется на основе договоров, заключаемых между Центром культуры и организаторами мероприятия.

3.19. Результатом действия административной процедуры являются:

* план основных мероприятий Администрации Янегского сельского поселения;
* план мероприятий Центра культуры;
* смета расходов Центра культуры на проведение мероприятия;
* муниципальный правовой акт Администрации Янегского сельского поселения о проведении мероприятия.
* проведенное мероприятие;
* отзывы о проведенном мероприятии в средствах массовой информации.

3.20. Срок исполнения административных действий определяется муниципальными правовыми актами, локальными нормативными актами Центра культуры, в ежегодном плане работы Центра культуры.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется руководителем Центра культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Центра культуры положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Центра культуры.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ:**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Центра культуры в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействия должностных лиц Центра культуры его руководителю в административном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.Руководитель Центра культуры проводит личный прием заявителей.

Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса органам местного самоуправления и иным должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Центра культуры вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц Центра культуры в судебном порядке.

**Приложение №1**

к Административному регламенту

по исполнению муниципальной функции

«Организация досуга и обеспечение жителей

Янегского сельского поселения

услугами организаций культуры»

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ**

**ЖИТЕЛЯМ ЯНЕГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛОДЕЙНОПОЛЬСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Название учреждения | Адрес | | | Режим работы | Услуги, оказываемые населению |
| должность | | телефон |
| 1 | **МКУ «Янегский центр культуры и досуга»** | 187727, Ленинградская область,  Лодейнопольский район,  п. Янега, ул. Пионерская, д.6 | | | понедельник-пятница  с 09.00 до 17.00  перерыв на обед  с 13.00 до 14.00  выходные дни-  суббота-воскресенье | * Информационно-технический центр |
| Директор | | **тел .(8-813-64)**  **46-131** |
| 2 | **Янегский ДК** | 187727, Ленинградская область,  Лодейнопольский район,  П. Янега, ул. Пионерская, д.6 | | | вторник-воскресенье  с 15.00. до 21.00  без перерыва на обед  выходной день-понедельник | * Танцевальный кружок «Мираж» * Теннисный кружок * Вокальный кружок * Кружок декоративно-прикладного творчества * Любительское семейное объединение «Семейный карагод» * Любительское молодёжное объединение «Сфера» |
| Художественный руководитель | **тел .(8-813-64)**  **46-131** | |
|  | | | | | | |
| 3 | **Тененский СК** | 187727, Ленинградская область,  Лодейнопольский район,  д. Тененичи, д.8 | | | вторник-воскресенье  с 14.00.до 19.00  без перерыва на обед  выходной день-понедельник | * Кружок декоративно-прикладного творчества «Рукодельники» * Вокальный кружок «Караоша» |
| Заведующий | | **тел.(8-813-64)**  **46-131** |
| 4 | **Андреевщинский СК** | 187725, Ленинградская область,  Лодейнопольский район,  д. Андреевщина, д.28 | | | вторник-воскресенье  с 15.00.до 21.00  без перерыва на обед  выходной день-понедельник | * Кружок декоративно-прикладного творчества «Затейники» |
| Заведующий | | **тел.(8-813-64)**  **46-131** |