

**Российская Федерация
Администрация Стародубского района Брянской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.12.15 № 689
г. Стародуб

Об утверждении
административных регламентов по
предоставлению муниципальных
услуг муниципальными бюджетными учреждениями
культуры Стародубского
муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Стародубский краеведческий музей» (приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Стародубский межпоселенческий районный Дом культуры» (приложение № 2).

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Стародубская межпоселенческая районная библиотека» (приложение № 3).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя главы администрации по социальным вопросам Колесникову Н.В.

Глава администрации



Т.А. Серяк



Приложение № 2
Утверждено постановлением
администрации Стародубского
муниципального района
от «28» 12 2015г. № 689

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация деятельности клубных формирований
и формирований самодеятельного народного творчества»**

I Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее Услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги в целом. Услуга заключается в организации деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества на базе культурно-досуговых учреждений.

1.2. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги, является наступление даты проведения занятия клубного формирования, формирования самодеятельного народного творчества в соответствии с планом, утвержденным директором МБУК СМРДК.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МБУК СМРДК.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

а) наименование и почтовый адрес: 243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д. 12.

б) справочный номер телефона: 8 (48348) 2- 25-18.

в) адрес официального сайта: www.starodub-domkultury.ru, электронная почта: mukmrdk@mail.ru;

- г) график работы: ежедневно с 8.30 до 18.00 час.; понедельник – выходной;
- д) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.
- е) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
- ж) текст административного регламента.
- з) краткое описание и состав муниципальной услуги.
- и) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.
- к) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МБУК СМРДК и ответы на них.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МБУК СМРДК, предназначенного для приема заявителей, на официальном сайте, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

При обращении с гражданами работники МБУК СМРДК обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.4 Исполнение муниципальной услуги

1.4.1. Исполнение муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» включает:

- организационные мероприятия по подготовке работы клубных формирований;
- создание условий безопасности потребителей во время получения услуги: организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности;
- создание комфортных условий работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил.

1.4.2. Состав муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»:

- под клубным формированием понимается добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

К клубным формированиям относятся: кружки, коллективы и студии любительского художественного и технического творчества, любительские объединения и клубы по интересам, народные университеты и их факультеты, школы и курсы прикладных знаний и навыков, физкультурно-оздоровительные кружки и секции, группы здоровья и туризма, а также другие клубные формирования творческого, просветительского, физкультурно-оздоровительного, иного направления, соответствующего основным принципам и видам деятельности культурно-досугового учреждения.

1.4.3. Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования (репетиция, лекция, урок, тренировка и т.д.);

- проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности (концерты, выставки, конкурсы, соревнования, показательные занятия и открытые уроки, творческие лаборатории, мастер-классы и т.п.);
- участвует в общих программах и акциях культурно-досугового учреждения;
- использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- принимает участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных фестивалях, смотрах, выставках, конкурсах и т.п.

Клубное формирование создается и ликвидируется по решению директора МБУК СМРДК.

1.4.4. Руководитель клубного формирования составляет перспективные и текущие планы деятельности, ведет журнал учета работы клубного формирования, а также другую документацию в соответствии с уставом МБУК СМРДК, правилами внутреннего трудового распорядка, договором с директором культурно-досугового учреждения и положением о клубном формировании.

1.4.5. Творческо-организационная работа в коллективах предусматривает:

- проведение учебных занятий, репетиций, организацию выставок, концертов и спектаклей;
- мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в квартал и в конце года общего собрания участников коллектива с подведением итогов творческой работы;
- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих историю развития коллектива (планы, дневники, отчеты, альбомы, эскизы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты и т.д.) и его творческой работы.

Занятия в клубных формированиях проводятся не менее трёх учебных часов в неделю (учебный час – 45 минут).

1.4.6. За достигнутые успехи в различных жанрах творчества клубные формирования художественной направленности могут быть представлены к званию «народный» (образцовый) коллектив, а также к другим видам поощрения – грамоте, благодарности и т.п.

1.4.7. Директор МБУК СМРДК осуществляет обеспечение деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества и обслуживающим персоналом (при необходимости), ресурсное обеспечение (оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства), привлечение квалифицированных специалистов для проведения занятий и т.п.

1.4.8. При исполнении муниципальной услуги МБУК СМРДК может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

2.2. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Стародубский межпоселенческий районный Дом культуры» (далее – МБУК СМРДК), а также его структурными подразделениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;
- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- сохранение российских и местных традиций и обычаев;
- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

2.3.2. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о работе клубных формирований, формирований самодеятельного народного творчества. Отчет может иметь любую форму (текстовой, статистический и т.д.)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» регламентируются планами работы клубных учреждений с учетом мнения получателей Услуги.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Указ Президента РФ от 07.06.2013 № 548 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 12.11.2013 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки и искусства в РФ» и Указ Президента РФ от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в РФ»;

Постановление Правительства РФ от 11.11.2005г. №679 « О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

Устав Стародубского муниципального района;

Постановления и распоряжения главы администрации Стародубского муниципального района;

Нормативно-правовые акты Стародубского районного Совета народных депутатов;

Приказы начальника отдела культуры администрации Стародубского муниципального района;

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубский межпоселенческий районный Дом культуры»;

Приказы директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Стародубский межпоселенческий районный Дом культуры».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований необходимо предъявить документы, удостоверяющие личность получателя услуги (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий

фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации).

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, получают услугу на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя или иного законного представителя).

Также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний (по мере необходимости).

2.6.3. После предъявления документов потенциальному получателю необходимо подать заявление, пройти собеседование с руководителем того клубного формирования, которое пользователь желает посещать. В случае успешного прохождения собеседования, заявителю необходимо ознакомиться с режимом работы данного клубного формирования и в соответствии с расписанием регулярно их посещать.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

- нечеткий оттиск документа;
- просроченный документ или его отсутствие;
- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие возраста заявителя условиям предоставления муниципальной услуги;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых Учреждением;
- обращение за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение закрыто для посещения посетителями;
- нарушения правил заполнения бланков документов при получении платной услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с Учреждением;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9. Размер и основания платы за муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги населению Стародубского муниципального района производится бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Занятия в клубных формированиях, формированиях самодеятельного народного творчества проводятся на базе МБУК СМРДК и сельских клубов, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей услуги и работников; отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

2.10.2. МБУК СМРДК и сельские клубы, являющиеся организаторами работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, должны

быть обеспечены необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями.

2.10.3. Температурный режим в помещениях, где проходят занятия клубных формирований, должен быть не менее +18 градусов по Цельсию.

2.10.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.10.5. В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

2.10.6. Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам клубных формирований. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.10.7. При проведении занятий должно быть наличие не менее одного сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

2.10.8. В МБУК СМРДК и сельских клубах, в которых проводятся занятия клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

2.10.9. В помещениях, в которых проводятся занятия, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.10.10 Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, входы на чердаки).

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

- соблюдение требований к информационному обеспечению;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество клубных формирований, культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- количество участников в клубных формированиях;
- квалификация персонала, оказывающего услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- утвержденное расписание работы клубных формирований и информация о планах проведения мероприятий на сайте: www.starodub-domkultury.ru;
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.3. Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Последовательность выполнения административных процедур

3.1. Оформление документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУК СМРДК или её структурные подразделения по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Сотрудник МБУК СМРДК или её структурных подразделений, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- оформление заявления заявителя в письменной или электронной форме запроса.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя, сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Результатом административного действия является оформление документов на право получения муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

3.3. Информирование заявителя о принятом решении

Информирование заявителя о принятом решении в предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги включает:

- письменное уведомление заявителя о принятом решении в оказании или отказе предоставления муниципальной услуги
- ознакомление заявителя с положением, графиком занятий и планом работ клубного формирования, утвержденного директором МБУК СМРДК и др. нормативно-правовыми документами регламентирующими деятельность культурно-досугового учреждения.

Результатом административного действия является принятие решения об оказании муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.4. Организация деятельности клубных формирований

МБУК СМРДК обеспечивает:

- сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения работы клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- соблюдение прав жителей района на свободный доступ к участию в деятельности клубных формирований (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о действующих клубных формированиях, формирований самодеятельного народного творчества.

- проведение занятий в клубных формированиях осуществляется в соответствии с планом, утвержденным директором МБУК СМРДК. Для проведения занятий в клубных формированиях, формирований самодеятельного народного творчества различной направленности могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учётом возрастных и физиологических особенностей участников.

Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги по организации деятельности клубных формирований.

Продолжительность административной процедуры зависит от плана работ клубного формирования, утвержденного директором МБУК СМРДК.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок проведения контроля за исполнением административного регламента:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУК СМРДК.

4.1.2. Специалист, ответственный за предоставленную муниципальную услугу несет персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.3. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения. Директор МБУК СМРДК организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Внешний контроль за предоставлением услуги осуществляется отделом культуры администрации Стародубского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателя услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МБУК СМРДК.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению получателя услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателя услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы у директора МБУК СМРДК.

5.3. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МБУК СМРДК.

Жалоба может быть:

- отражена письменно в «Книге жалоб и предложений».
- направлена письменно по адресу: 243240, Брянская область, г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д. 12
- направлена по электронной почте mukmrdk@mail.ru
- высказана устно на личном приеме у директора МБУК СМРДК.

5.4. Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копию.

5.5. Директор учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Ответ на жалобу подписывается директором учреждения.

5.7. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8. Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;
- 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.

5.10. О решении директора МБУК СМРДК об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

VI. Внесение изменений в административный регламент

Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации, Брянской области и муниципальных правовых актов, распоряжений администрации Стародубского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится предоставление муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения административного регламента.