ПРОЕКТ

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий»

I. Общие положения.

1.1.Настоящий административный регламент представления муниципальной услуги **«**Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий**»** (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее -  муниципальная услуга). Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу **«**Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий**»** предоставляет Муниципальное казенное учреждение культуры Зимняцкий Культурно-Досуговый Центр (далее МКУК Зимняцкий КДЦ) Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги **«**Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий**»:**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7-ФЗ (ред.от 19.12.2016 № 449-ФЗ) «О некоммерческих организациях»

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ (ред.от 28.12.2016г. № 501-ФЗ) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1-ФЗ (ред.от 28.11.2015 № 357-ФЗ) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ (ред. от 19.12.2016 г. № 461-ФЗ)  «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ (ред.от 23.12.2016 № 465-ФЗ) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; - Устав Зимняцкого сельского поселения;

- Устав МКУК Зимняцкий КДЦ;

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, Главы Серафимовичского муниципального района и Администрации Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

1.4. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги   включает:

- организацию и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.), представлений, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, спектаклей, обрядов, вечеров, лекций, конференций, семинаров, игровых и развлекательных программ, балов, шоу – программ, дискотек, шествий и др.;

- организацию работы клубных формирований: любительских, творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований.

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении концертно-досуговых мероприятий;

 Данный перечень не является исчерпывающим, МКУК Зимняцкий КДЦ самостоятельно определяет перечень своих услуг, согласно своих возможностей и решаемых задач.

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

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей):

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

 1.5.2.  Приём участников в творческие коллективы проводится согласно Положения о любительских коллективах

 Заказчиками муниципальных услуг могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений:  юридические лица;  физические лица.

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

 -проведение общественно и социально значимых концертно-массовых мероприятий (государственных, областных, зональных, районных);

 -  поддержку деятельности основных составов любительских творческих коллективов;

 - патриотическое воспитание детей и молодежи;

 - развитие национальных культур, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

 В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы: детям дошкольного возраста;  инвалидам; ветеранам.

1.6. Доступность муниципальной услуги обеспечивается:

 - удобным месторасположением МКУК Зимняцкий КДЦ - в центре х.Зимняцкий; Березкинский сельский клуб – в центре х.Березки;

 - гибким и удобным для населения режимом работы;

 - сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

1.6.1.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в организации, в которой предоставляется муниципальная услуга

оказание персоналом администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в администрацию и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории администрации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрации 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 знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в администрацию 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, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги

 В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к учреждению должны быть очищены от снега и льда. В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей.

1.7.  Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам,

- обеспечены коммунальными услугами,

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

 - оснащены материально-техническими средствами для организации деятельности,

- должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг,

- прилегающая территория к сельскому клубному учреждению должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек с твердым покрытием, зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб, садовых скамеек,

- режим работы муниципального учреждения, в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по решению органов местного самоуправления.

1.7.1. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков - до 22.00.

1.8. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Расходы бюджета МКУК Зимняцкий КДЦ, с учетом всех источников его формирования, осуществляются на следующие цели:

 -содержание персонала;

-содержание здания и оборудования;

- содержание прилегающей территории;

- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;

-обеспечение реализации социально-значимых проектов в сфере культуры;

- оснащение современными  техническими средствами и оборудованием;

- осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельностью;

- другие затраты, связанные с основной деятельностью МКУК Зимняцкий КДЦ.

1.9. Кадровый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Кадровый ресурс - руководитель и специалисты, обеспечивающие предоставление культурно-досуговых услуг населению (административный и творческий состав), а также технический состав, обеспечивающие работу МКУК Зимняцкий КДЦ.

 МКУК Зимняцкий КДЦ располагает необходимым   числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций; каждый специалист имеет образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

Руководитель и специалисты проходят аттестацию не реже 1 раза в 3 года для подтверждения квалификации;

Все специалисты не реже 1 раза в 5 лет проходят повышение квалификации;

Повышение квалификации является обязательным условием.

1.10. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Зимняцкого сельского поселения.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культрно-массовых мероприятий;

- увеличение охвата населения кружковой работой;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МКУК Зимняцкий КДЦ.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций),  публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.1.3. На информационных стендах в помещении, для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Зимняцкого сельского поселения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУК Зимняцкий КДЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (передается) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

2.2.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУК Зимняцкий КДЦ.

2.2.5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

2.2.6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.7. Не подлежат рассмотрению запросы,  не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень концертно-досугового обслуживания, предоставляемого МКУК Зимняцкий КДЦ

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей

- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении,  по телефону или электронной почте.

2.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

МКУК Зимняцкий КДЦ

Почтовый адрес: 403483, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Зимняцкий, улица Грейдерная, 24

Часы работы: с 9.00 до 18.00 местного времени, перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни: суббота, понедельник

Телефон для справок: тел. 8-844-64-3-37-75; 3-36-61:

Березкинский сельский клуб

Почтовый адрес: 403481, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Березки, улица Политова,

Часы работы: с 16.00 до 18.00 местного времени. Выходные дни: суббота, понедельник

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения  доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии и пройти регистрацию в день подачи заявки.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется МКУК Зимняцкий КДЦ постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому  и ежемесячному планам. Срок предоставления муниципальной услуги    не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки.

2.6. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. В предоставлении  муниципальной услуги культурно-досуговые и массовые мероприятия, организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества населения Зимняцкого сельского поселения может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятий;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги:

2.7.1 Проведение концертных программ, культурно-досуговых, просветительских и массовых  мероприятий, мероприятий исполнительского характера должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.7.2 Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.7.3 Деятельность МКУК Зимняцкий КДЦ должна удовлетворять потребности населения в концертных, досуговых мероприятиях.

2.7.4. МКУК Зимняцкий КДЦ пропагандирует и распространяет на территории муниципального образования культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;

- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

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

2.7.6. Занятия в творческих коллективах проходят в течение всего календарного года. Прием участников коллектива осуществляется в течение года.

2.7.7. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается  по следующим показателям за отчетный год:

 - количество, проведенных концертов и концертных программ;

- количество мероприятий проведенных на платной основе;

 - число посетителей;

 - число клубных формирований,

 - число участников в клубных формированиях.

 2.7.8. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг  населению, являются:

- условия размещения МКУК Зимняцкий КДЦ;

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

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

2.7.9. Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Устав учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности, основных направлениях их деятельности.

Положения, руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и настоящий Регламент должны составлять нормативную основу практической работы МКУК Зимняцкий КДЦ.

Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции.

2.8. Основание предоставления муниципальной услуги

2.8.1.Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемым МКУК «СРЦК».

2.8.2.Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства,  поддержка и развитие самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги директор обязан контролировать деятельность МКУК Зимняцкий КДЦ.

3.1.2 Основной целью деятельности МКУК Зимняцкий КДЦ является  предоставление населению услуг социально-культурного   и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

3.1.3 Предмет деятельности учреждений культуры - организация культурного досуга населения, путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

3.1.4 Основными видами деятельности учреждений культуры являются:

- проведение концертов и концертных программ;

- создание и организация работы коллективов и кружков любительского художественного творчества, любительских объединений и клубных формирований;

-подготовка и проведение различных культурно-досуговых мероприятий.

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

3.1.6. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности МКУК Зимняцкий КДЦ, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, то в этом случае  принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения (жалобы).  После подробного рассмотрения обращения (жалобы)  директор МКУК Зимняцкий КДЦ даёт устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

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

- текст жалобы не поддается прочтению. Ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи. Ответ либо не дается, либо даётся заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги:

4.1. Порядок осуществления текущего контроля исполнения должностными лицами положений административного регламента при предоставлении услуги

 - контроль за совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

- внутренний контроль проводится директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, в плановом порядке.

- внешний контроль осуществляется администрацией Зимняцкого сельского поселения, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги:

4.3.1. Директор  МКУК Зимняцкий КДЦ организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

 4.3.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.3.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию поселения в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в комитете согласно графику личного приема граждан.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица администрации поселения или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации поселения.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно-досуговых

и массовых мероприятий»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Заказчик )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу оказать услугу по организации и проведению культурно-досугового и массового мероприятия (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Здание МКУК Зимняцкий КДЦ (нужное подчеркнуть).
Б) Выездная концертная программа:

- в сельские поселения района (указать населенный пункт)

- за пределы района (указать населенный пункт)

- за пределы области (указать населенный пункт)

1. Дата и время заказа: « » 20 г., ч. мин.
2. Количество посетителей: чел.
3. Время, продолжительности концертной программы: от 30 минут до 1,5 часа (указать время)

Заказчик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно-досуговых

и массовых мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
|   Обращение заявителя с заявлением и документами   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления |  | Отказ в приеме заявления |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Принятие решения об оказании услуги |  | Принятие решения об отказе в оказании услуги |  | Информирование заявителя о причинах отказа в приеме заявления и праве повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа |
|  |  |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

|  |
| --- |
| «Проведение культурно-досуговыхи массовых мероприятий» |