**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗЕЛЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ »**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от г. №

**х.Зеленовка**

**Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги"Организация и проведение культурно - массовых мероприятий" муниципальным учреждением культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, Администрация Зеленовского сельского поселения

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение культурно - массовых мероприятий" муниципальным учреждением культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры» (согласно приложения) .

2.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на директора муниципального учреждения культуры Зеленовского сельского поселения «Зеленовский сельский Дом культуры» Гордееву Т.В.

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения Т.И.Обухова

Приложение к постановлению

Администрации Зеленовского

сельского поселения

от №

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги**

**"Организация и проведение культурно - массовых мероприятий" муниципальным учреждением культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры»**

**1.Общие положения.**

**1.1.Общие сведения о муниципальной услуге.**

**1.1.1.Цели разработки административного регламента.**

Предоставление муниципальной услуги"Организация и проведение культурно - массовых мероприятий"**муниципальным учреждением культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры»**" (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг, определение сроков и последовательности действий (административные процедуры) при оказании муниципальных услуг.

**1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица независимо от их формы собственности (далее - Заявители).

**1.2.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.2.1.Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

В случаях, предусмотренных Федеральными законами, постановлениями правительства РФ, нормативно - правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

Подробную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в **муниципальном учреждении культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры»**-учредителем «ЗСДК» является Администрация Зеленовского сельского поселения, имеющем следующие адресные реквизиты:346094 х.Зеленовка Тарасовского района Ростовской области ул.Центральная № 51; телефон 89281174496;

Время работы:

Вторник ,среда ,четверг, воскресенье с 13.00 до 17.00 часов

Пятница, суббота с 19.00 до22.00 часов

Выходной день-понедельник.

Во время проведения культурно-массовых мероприятий - до окончания мероприятия.

Для работников установлена неполная шестидневная рабочая неделя с гибким графиком работы , на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в фойе учреждения, а также на официальном сайте Зеленовского сельского поселения.

**1.2.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация Заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может

предоставляться:

-непосредственно специалистами учреждения,

-посредством размещения на официальном сайте Зеленовского сельского поселения в сети «Интернет»;

-с использованием средств телефонной связи;

-через публикации в средствах массовой информации;

-на информационных стендах.

На информационных стендах и на официальном сайте Зеленовского сельского поселения в сети «Интернет» размещается информация:

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

-административный регламент оказания муниципальной услуги с приложениями;

-месторасположение и график (режим) работы МУК ЗСП ТР "ЗСДК", номера телефонов, адрес официального сайта Зеленовского сельского поселения и электронной почты;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритм получения муниципальной услуги (Приложение № 1);

-форма и образец заявки на участие в мероприятиях (Приложение № 2).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-время проведения культурно - массовых мероприятий;

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

**1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления**

**муниципальной услуги.**

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо. Обратившемуся человеку может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**1.2.4. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой, понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" муниципального учреждения культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры».**

**2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

-Конституция Российской Федерации;

-Закон РФ от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства

Российской Федерации о культуре" (с изменениями от 28.11.2015 г.);

-Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 - ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 1.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов");

-Закон РФ от 13.03. 1995N 32-ФЗ "О Днях воинской Славы и памятных датах России" (с изменениями и дополнениями);

- Областной закон Ростовской области от 29.05. 1996№ 19-ЗС "Устав Ростовской области" (действующая редакция с изменениями от 23.11.2015 г.);

-Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №02-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) "Федеральный конституционный закон "О Правительстве РФ"";

-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях

прав ребенка в РФ" (ред. От 28.11.2015 г.);

- Федеральный закон от 06.10.1999 №184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (действующая редакция, 2016);

-Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества" (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования" (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 N 333-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности" (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001  N 334-ст) (с изменениями от 07.07.2003);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации";

-Областной закон Ростовской области от 24.10.2004 г. №177-ЗС "О культуре" (с изменениями от 05.07.2013 г. № 1133-зс);

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

- Устав муниципального образования Зеленовского сельского поселения от 10.04.2015 №69;

- "Системы менеджмента качества. Требования. ГОСТ Р ИСО 9001-2008" (утв. Приказом Ростехрегулирования от 18.12.2008 № 471-ст);

**-** РАСПОРЯЖЕНИЕ от18 сентября 2009 г. № Р-6 "Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации";

- Приложение 1 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о муниципальном учреждении культуры клубного типа";

- Приложение 2 к Письму Минкультуры России от 22 сентября 2009 г. № 43-01-39/01 " Примерное Положение о передвижном центре культуры";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями);

-Устав муниципального учреждения культуры «Зеленовский сельский Дом культуры», утвержденным Постановлением Администрации Зеленовского сельского поселения от 09.02.2017.г. №23;

-иные нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры Зеленовского сельского поселения Тарасовского района «Зеленовский сельский Дом культуры (далее МУК ЗСП ТР "ЗСДК") - учредителем «ЗСДК» является Администрация Зеленовского сельского поселения.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения; ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение культурно - массовых мероприятий, проведение культурно - массовых мероприятий по заказу отдельного Заявителя. Формой контроля результатов проведения мероприятия является отчет.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.Сроки проведения культурно - массовых мероприятий устанавливаются планом работы учреждения и утверждаются руководителем учреждения.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для участия в мероприятиях предоставление специальных документов не требуется, если иное не предусмотрено в Положении о данном мероприятии. Если в Положении о проведении мероприятия (фестиваля, конкурса), предусмотрена необходимость подачи заявки на участие в мероприятии, она подается согласно форме, указанной в Положении или общей форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-не представление или представление не всех документов, предусмотренных

п.2.6 настоящего Регламента;

-нарушение лицом правил общественного порядка;

-несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

-несоблюдение условий проведения мероприятий;

-возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в суде.

**2.8.Требования к предоставлению муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга, согласно перспективному плану мероприятий, предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

**2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

В помещении МУК ЗСП ТР "ЗСДК", оказывающем муниципальную услугу "Организация и проведение культурно - массовых мероприятий", созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов. Для пользователей, ожидающих начало мероприятия (оказания услуги) фойе оборудовано стульями, столами, информационными стендами.

В учреждении выполнены требования муниципальной программы Тарасовского района "Доступная среда":

-созданы (частично) условия для беспрепятственного доступа инвалидов ко всем объектам предоставления услуги;

-имеется возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

-обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к информированию: оборудование и носители информации размещены с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- имеется возможность посадки в транспортное средство и высадки из него инвалидов перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

Учреждение МУК ЗСП ТР «ЗСДК» размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Размеры помещений МУК ЗСП ТР «ЗСДК» отвечают следующим требованиям:

• площадь зрительного зала (на 1 место в зрительном зале 0,44м2);

• площадь комнат для работы кружков (на 1 человека –3,4м2);

• площадь помещения для административного и обслуживающего персонала (на 1 посетителя – 0,03 м2);

• уличный туалет (на 1 посетителя – 0,07м2).

МУК ЗСП ТР «ЗСДК» обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, удобными подъездами и подходами, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самого учреждения.

Прилегающая к учреждению территория способствует формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек, зеленых насаждений.

Площадь, занимаемая учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

Учреждение обеспечено подсобными, административно-хозяйственными помещениями, имеющими естественное освещение; оборудовано противопожарной системой .

**2.9.1. Материально-техническое обеспечение:**

• количество зданий - 1;

• зрительных залов - 1;

• количество мест в зрительных залах - 460;

• количество помещений - 7;

• досуговых помещений -5;

• общая площадь культурно-досуговых помещений - 142,7кв. м.

МУК ЗСП ТР «ЗСДК» оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

МУК ЗСП ТР «ЗСДК» имеет:

• кресла (зрелищные стационарные съемные);

• столы рабочие;

• стулья;

Техническое оснащение зрительного зала включает:

• усилитель;

• акустические системы;

• пульт микшерский на 8 каналов (минимальная величина);

• софиты;

• рампы;

В МУК ЗСП ТР «ЗСДК» имеются аудиовизуальные средства, обеспечивающие доступ пользователей к звуковой и визуальной информации. К ним относятся:

• музыкальный центр;

Учреждение обеспечено:

• фонотекой (компакт-диски, аудиокассеты);

• книжным фондом, включающим специализированные периодические издания, сборники сценариев;

• одеждой сцены (рабочей и праздничной).

Специальное оборудование и аппаратура (в соответствии с назначением помещений) используется строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержится в технически исправном состоянии и систематически проверяется.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура снимаются с эксплуатации, заменяются, ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных подтверждается их проверкой.

Морально и физически устаревшее специальное оборудование (световые приборы, звуковая, кино воспроизводящая аппаратура, музыкальные инструменты), одежда сцены, сценические костюмы, своевременно списываются по акту в соответствии с утвержденными учредителем нормативами сроков эксплуатации специального оборудования. Состояние электрического оборудования в культурно-досуговых учреждениях определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Учреждение располагает достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение культурно - массовых мероприятий".

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

-степень информированности потребителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

-возможность выбора потребителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи);

-своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным административным регламентом.

Услуга доступна инвалидам, так как в учреждении предусмотрено следующие правила:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата**

**предоставления услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2**.**12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.13. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Муниципальная услуга "Организация и проведение культурно - массовых мероприятий" в МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга "Организация и проведение культурно - массовых мероприятий"предоставляется в электронном виде путем размещения информации о ней на официальном сайте Зеленовского сельского поселения.

**3. Состав, последовательность и сроки осуществления**

**административных действий, требования к порядку их осуществления, в**

**том числе особенности осуществления административных действий в**

**электронной форме.**

**3.1.Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-проведение культурно- массовых мероприятий;

-проведение культурно-массовых мероприятий по заказу отдельного Заявителя.

**3.1.1. Проведение культурно-массовых мероприятий.**

Основанием для начала административной процедуры по проведению

плановых культурно - массовых мероприятий является формирование творческих планов, сценария и сметы, утверждаемых руководителем учреждения.

За 7 дней до проведения планового культурно - массового мероприятия учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении услуги, путем изготовления и размещения афиш, объявлений, пригласительных билетов.

Результатом административной процедуры является проведение культурно - массового мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

**3.1.2. Проведение мероприятий по заказу отдельного Заявителя.**

Основанием для начала административной процедуры по проведению культурно - массовых мероприятий по заказу отдельного пользователя - это может быть частное лицо или организация, является подача заявления от частного лица (организации) на право ведение данного вида услуги.

Заявление принимается при личном обращении Заявителя в учреждение,

фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в

ежемесячный план работы учреждения.

Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных культурно - массовых мероприятий, является специалист учреждения - организатор мероприятия, который назначается директором учреждения.

Результатом является проведение культурно - массового мероприятия в согласованные с Заявителем сроки.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента.**

**4.1.Должностные лица, ответственные за текущий контроль и за предоставление муниципальной услуги.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют директор МУК ЗСП ТР "ЗСДК" и художественный руководитель, являющиеся непосредственными кураторами соответствующих направлений деятельности учреждения.

**4.2.Способы осуществления текущего контроля.**

Контроль исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляет учредитель - Администрация Зеленовского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента и иных нормативно - правовых актов.

**4.3.Виды проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги.**

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут

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

**4.4.Результаты проведенных проверок.**

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а**

**также должностных лиц, специалистов.**

**5.1.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста.**

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или специалистов, на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, к директору учреждения, к главе Администрации Зеленовского сельского поселения следующих случаях:

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги;

-отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусматриваются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

**5.2.1. Порядок подачи жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в учреждение– МУК ЗСП ТР "ЗСДК", предоставляющее муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов учреждения устанавливаются муниципальными правовыми актами.

**5.2.2.Жалоба должна содержать:**

-наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, имя

должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения;

-доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.2.3. Порядок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями рассмотрения жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.2.4.Результаты рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из ниже следующих решений:

-удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных документах;

-отказывают в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.3 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме или в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Там же говорится о принятых решениях и проведенных действиях по предоставлению ответа заинтересованному лицу, о применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения и ответственному за действие (бездействие) или решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться:

346094, ул. Центральная № 51, х.Зеленовка, Тарасовского района. Ростовской области, Контактные телефоны: 89281174496 директор МУК ЗСП ТР «ЗСДК».

Ответственным за прием обращений (жалоб) является специалист по кадрам.

В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, гражданин подает заявление по подсудности в суд Ростовской области.

**5.3.Действия должностного лица в случае установления признаков**

**состава административного правонарушения или преступления.**

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

**5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение.**

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**5.5.Обжалование решений, принятых в ходе предоставления**

**муниципальной услуги.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**6. Заключение.**

Настоящий регламент при предоставлении муниципальной услуги"Организация и проведение культурно - массовых мероприятий" является обязательным для МУК ЗСП ТР "ЗСДК".

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты учреждения. Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

Глава Администрации

Зеленовского сельского поселения Т.И.Обухова

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация и проведение культурно-массовых мероприятий".

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация и проведение культурно - массовых мероприятий".

10

11

12

13

5

6

7

9

8

1.

2

4

3

1. Обращение Заявителя

2. Информирование о культурно-массовых мероприятиях

3. Плановые культурно-массовые мероприятия

4. Заявка на проведение мероприятия

5. Личное обращение

6. Обращение в письменной форме

7. Обращение по телефону

8. Удовлетворение

9. Отказ

10. организационная работа

11. Проведение мероприятия

12. Изучение оценки качества со стороны посетителя

13. Анализ и отчёт о проведении

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация мероприятий".

Заявка

на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный

телефон

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

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

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

2. Фамилия, имя, возраст участника

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

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

3. Количественный состав группы поддержки

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

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников

и группы поддержки

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

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

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

5. Требуемое техническое оснащение

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись руководителя учреждения (Заявителя)