**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

т 22.10.2013 № 1391

р.п.Степное

* **внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 18.04.2011 № 227**

* соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Советского муниципального района от 06.04.2010 № 371 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Советского муниципального района и ее органах» (с изменениями от 09.12.2011 № 911), Уставом Советского муниципального

района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Советского

муниципального района от 18.04.2011 № 227 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги

«Предоставление услуг социально-культурного и развлекательного характера **»**

(с изменениями от 27.06.2012 № 557), изложив п.5.4. раздела 5 приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).

1. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета по вопросам социальной сферы администрации Советского муниципального района Дябина Г.В.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации**

**Советского муниципального района С.В. Пименов**

Кондратьева М.Е.

5-00-54

 Приложение к постановлению администрации Советского муниципального района

от 22.10.2013 № 1391

**Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление услуг социально- культурного и развлекательного характера»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее — регламент) оказания муниципальной услуги «Предоставление услуг социально-культурного и развлекательного характера» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности учреждений культуры по реализации прав граждан на свободу художественного творчества в различных видах и жанрах профессионального и самодеятельного искусства, участия в культурной жизни и широкий доступ к культурным ценностям.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации. От имени заявителя могут выступать юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени (далее — Заявители).

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

1.3.1. Информация о местонахождении Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области» и культурно-досуговых учреждениях района:

413210,Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное,

ул. Карла Маркса, 10.

Часы работы: с 08.00 до 17.00 час, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час

Выходные дни*:* суббота, воскресенье.

Справочные телефоны*:* 8 (84566) 5 09 53; 5 09 73; 5 02 04.

Адрес электронной почты*:* mukthkssovetskogo@yandex.ru

Перечень культурно-досуговых учреждений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области» (далее - Учреждение), их местонахождение и графики работы представлены в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование населения о предоставлении услуг социально- культурного и развлекательного характера об организации культурно- досуговой деятельности предоставляется индивидуально или публично.

 Индивидуальное информирование может осуществляться:

1. в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее – Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация о предоставлении услуг социально-культурного и развлекательного характера. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относится к Заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует Заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;
2. в устной форме по телефону. Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения о предоставлении услуг социально-культурного и развлекательного характера принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.
* конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).
1. в письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес Учреждения.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Публичное информирование может осуществляться:

1. в устной форме, путем привлечения средств массовой информации, (далее - СМИ); на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги. Информация, размещаемая на информационных стендах в культурно- досуговых учреждениях района, должна содержать следующее:

полное наименование и месторасположение Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества Специалистов Учреждения;

полный текст регламента;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

1. в письменной форме, путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Советского

муниципального района ( http://stepnoe.sarmo.ru раздел «Культура») или на сайте

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области»

(http://rdk64.ucoz.ru).

Основными требованиями к информированию гражданина являются: достоверность и полнота информирования;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1. Электронный адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» -

http://www.gosuslugi.ru/

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги. 2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга - «Предоставление услуг социально-культурного

* развлекательного характера».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего**

**муниципальную услугу**:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области».

**2.3. Результат предоставления услуги.**

заключение договора на проведение мероприятий;

приказ на зачисление в клубные любительские формирования; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления услуги.**

2.4.1. Срок выполнения муниципальной услуги — 20 дней с момента подачи заявления в МБУК «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области» или в культурно-досуговое учреждение района.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (Российская газета от 21.01.2009 №7);

Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета от 17.11.1992 №

1. (с изменениями);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета от 08.10.2003 №202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета от 05.05.2006 №4061);

 Постановлением администрации Советского муниципального района от 15.04.2013 № 423 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и муниципальных функций»;

Уставом МБУК «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области» (утвержден Постановлением администрации Советского муниципальногорайонаот 08.11.2011 № 803);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги:**

Для получения муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

* заявление на имя руководителя Учреждения (приложение № 2 Регламента);
* документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт, военный билет), предъявляется для просмотра.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Оснований для отказа в приеме документов нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

1. в письменном обращении не указаны фамилия гражданина,

направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

1. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Специалист вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотробления правом;
2. текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
3. несвоевременно подана заявка на проведение мероприятия или зачисление в клубное формирование;
4. невыполнены Заявителем договорные условия на предоставление муниципальной услуги;
5. получатель услуги находится в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
6. получатель услуги проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные взрывчатые пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклюную посуду и иные предметы;
7. возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

 Необходимых и обязательных услуг для предоставления данной муниципальной услуги нет.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной**

**услуги*).***

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и платной основе (Приложение № 5).

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.**

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

2.13.2. Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать

размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, а также быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная

температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.13.3. Помещения учреждения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами, специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.13.4. Здание Учреждения должно быть оснащено противопожарной

системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудуется пандусом.

2.13.6. В Учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о наименовании учреждения, его местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг, графики работы культурно-досуговых формирований.

2.13.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

*  достоверность, четкость и полнота изложения информации;
* наглядность, удобство и доступность;
* оперативность предоставления.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента его поступления в Учреждение.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования,
* том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* удобный график работы учреждения;
* удобное территориальное расположение.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;
* охват населения массовыми мероприятиями и культурно-досуговыми формированиями;
* количество культурно-досуговых формирований.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему регламенту). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация от Заявителя письменного обращения; рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и направление ответа Заявителю.

**3.2. Прием и регистрация от заявителя письменного обращения.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение Заявителя в Учреждение.

3.2.2. Прием заявления осуществляется по адресу: Саратовская область,

Советский район, р.п. Степное, ул. Карла Маркса, 10, в рабочие дни с 08.00 до 17.00 час, перерыв с 12.00 до 13.00 час.

3.2.3. Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем с

последующей передачей его руководителю Учреждения.

 3.2.4. Руководитель Учреждения проставляет резолюцию и передаѐт документы в этот же день Специалисту Учреждения, на которого возложены полномочия по оказанию муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.6. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является секретарь Учреждения.

3.2.7. Контроль за данной процедурой осуществляется руководителем Учреждения.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приѐму и регистрации документов составляет один день с момента получения заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к Специалисту заявления с резолюцией руководителя. 3.3.2. Специалист Учреждения:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* при оказании Услуги по зачислению в клубное формирование готовит проект приказа о зачислении в клубное формирование, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

при оказании Услуги на проведение культурно-досугового мероприятия — проект договора на оказание услуг, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, которые направляются на подпись руководителю.

3.3.3. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является руководитель Учреждения.

3.3.4. Контроль за данной процедурой осуществляется руководителем Учреждения.

3.3.5. Результатом административной процедуры является: при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – подписанный приказ (договор);

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – подписанное уведомление об отказе.

3.3.6. Фиксацией результата исполнения административной процедуры является запись о регистрации в журнале приказов (договоров) или в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятии решения составляет 14 дней с момента поступления документов к Специалисту.

3.4.  **Подготовка и направление ответа заявителю**.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный руководителем приказ (договор) на оказание муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4.2. Специалист выдает Заявителю на руки копию приказа о зачислении

* клубное формирование (2 экз. договора на проведение мероприятия), либо высылает по почте заказным письмом с уведомлением.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Учреждения направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении заказным письмом с уведомлением о вручении (приложение № 4). При личном обращении уведомление выдается Заявителю на руки.

3.4.4. Ответственным лицом за выполнение данной процедуры является Специалист Учреждения.

3.4.5. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляет руководитель Учреждения.

3.4.6. Результатом исполнения административного действия является выданная на руки (или по почте) Заявителю копия приказа о зачислении в клубное формирование (2 экз. договора на проведение мероприятия) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Фиксацией результата является подпись Заявителя в журнале регистрации исходящей корреспонденции о получении копии приказа (договора) на предоставление муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное Заявителем уведомление о получении заказного письма.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и направлению ответа составляет 5 дней с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги. 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги.**

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением культуры и кино администрации Советского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность проведения проверок.**

1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:
* проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (творческий сезон), количество проведенных концертов, спектаклей, выставок, культурно-досуговых объединений, кружков и коллективов;
* анализ обращений и жалоб граждан в управление культуры и кино;
1. Для оценки качества и безопасности услуг управление культуры и кино использует следующие основные методы контроля:
* визуальный – проверка состояния учреждения;
* аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности

 заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

* экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
* социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.
1. По результатам проверки управление культуры и кино готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.
2. Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.
3. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**
* **также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги ;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района, настоящим регламентом.

е) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление культуры и кино администрации Советского муниципального района на имя начальника управления.

5.3. Жалобы рассматриваются начальником управления культуры и кино администрации Советского муниципального района.

5.4 .Жалоба может быть направлена по почте, через

многофункциональный центр с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Советского муниципального района, единого портала государственных и

 муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 . Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Учреждении. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром, подлежащего заключению Учреждением в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.6. Жалоба должна содержать:

1. наименование Учреждения или филиала, должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. 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;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления культуры и кино администрации Советского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.7. Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо

незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы директор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно:**

**Начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В. Черникова**

 Приложение №1

* Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление услуг

социально-культурного и развлекательного характера»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**культурно-досуговых учреждений Советского муниципального района**

№

пп

1

2

3

4 5

6

7 8 9

Наименование клубного учреждения Районный Дом культуры

 Александровский сельский Дом культуры

Мечетненский сельский Дом культуры

Пушкинский сельский Дом культуры Розовский сельский Дом культуры

Новокривовский сельский Дом культуры

Пионерский сельский клуб Наливнянский сельский клуб Золотостепский сельский клуб

Адрес

Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Степное, ул. Карла Маркса, 10. тел. 5-09- 73

Саратовская область, Советский район, село Александровка, ул. Юбилейная, 3.

тел. 6-41-37

Саратовская область, Советский

район, село Мечетное,ул.

Школьная, 13а, тел. 6-83-31

Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Пушкино, ул. Кооперативная, 27. тел.6-22-56

Саратовская область, Советский район, село Розовое, ул.

Кооперативная, 22а.

тел. 6-31-37

Саратовская область, Советский район, село Новокривовка, ул. Школьная, 14а.

тел. 6-51-46

Саратовская область, Советский район, село Пионерское, ул. Клубная, 4.

Саратовская область, Советский

район, село Наливная, ул.

Школьная, 12.

Саратовская область, Советский район, село Золотая Степь, ул.

 Вокзальная, 1а.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10 Новолиповский сельский клуб  | Саратовская область, Советский район, село Новолиповка, ул. Клубная, 13  |   |
| 11 Новоантоновский сельский клуб  | Саратовская область, Советский район, село Новоантоновка, ул. Школьная, 9а.  |   |
| 12 Белопольский сельский клуб  | Саратовская область, Советский район, село Белополье, ул. Степная, 5а.  |   |
| 13 Советский сельский Дом культуры  | Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Советское ул. 50 лет Пионерии 13 тел. 6-11-37  |   |
| 14 Любимовский сельский Дом культуры  | Саратовская область, Советский район, село Любимово, ул. Ленина, 13  |   |

15 Дом кино (отдел по киновидеообслуживанию) Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Степное,

ул. Карла Маркса, 10, тел. 5-02- 04

16 АКБ (отдел внестационарного обслуживания)

Саратовская область, Советский район, рабочий поселок Степное, ул. Карла Маркса, 10, тел 5-02-04

 Приложение №2

* Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление услуг

социально-культурного и

развлекательного характера»

Директору МБУК «ЦКС Советского муниципального района Саратовской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от физического (юридического) лица

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес физического (юридического) лица

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ** (образец)

**на предоставление муниципальной услуги**

Прошу предоставить (оказать, выполнить работы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование услуги, работы)

Подпись.

Дата.

 Приложение №5

* Административному регламенту по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление услуг

социально-культурного и развлекательного характера»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**платных услуг в учреждениях культуры Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Советского муниципального района Саратовской области»**

1. Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий: концертов, праздников, смотров, фестивалей, конкурсов, дискотек и других форм показа результатов творческой деятельности
2. Проведение концертной программы внестационарного обслуживания
3. Прокат костюмов (сарафан,платье, косоворотки и др.)
4. Услуги тренажерного зала

1. Прокат головных уборов (кепки, фуражки)
2. Прокат масок, париков, атрибутов
3. Привлечение жителей к реализации продукции
4. Предоставление зала, сцены, техническое оснащение и музыкальное оформление спектаклей, театрализованных и цирковых представлений

1. Оказание методической и практической помощи в разработке сценарных материалов
2. Демонстрация фильмов
3. Обработка видеоматериала

 Приложение №3

* Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление услуг социально- культурного и развлекательного характера»

**БЛОК – СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

**«Предоставление услуг социально-культурного и развлекательного характера»**

Прием и регистрация от заявителя

письменного обращения

Рассмотрение заявления и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в

Подготовка и направление ответа

заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уведомление об ОТКАЗЕ  | Подписанный приказ, заключенный договор  |   |

 Приложение №4

* административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление услуг социально- культурного и развлекательного характера»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

важаемый (ая)

 (ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам не

может быть представлена муниципальная услуга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по по следующим причинам:

(указать причину отказа)

Дата. Подпись