

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

19.05.2016 с. Туруханск № 69

**О согласовании проекта административного регламента по оказанию муниципальной услуги муниципальным учреждением, подведомственным Администрации Туруханского сельсовета.**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Федерального закона РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", руководствуясь ст.ст. 47, 50 Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края:

 1. Согласовать прилагаемый проект Административного регламента по оказанию муниципальных услуг муниципальным учреждением, подведомственным Администрации Туруханского сельсовета в новой редакции.

 2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на начальника организационно-правового отдела Потапову Г.К.

 3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава Туруханского сельсовета А.Е. Микула

Приложение

к распоряжению

 Администрации Туруханского сельсовета

№ 69 «19» мая 2016

**проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований» (далее – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги подведомственным Администрации Туруханского сельсовета (далее – Администрация) учреждением культуры -Муниципальное казенное культурно-досуговое учреждение «Сельский Дом культуры д.Селиваниха» (далее-Учреждение). Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное казенное культурно-досуговое учреждение «Сельский Дом культуры д.Селиваниха» (приложение №1 к регламенту), далее - Учреждение.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствие с:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186, "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

Федеральным законом РФ от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126 - 127);

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом РФ от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995.)

Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме" ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 N 278-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры" "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 31 (183), 30.06.2007, "Краевой вестник", N 62, 06.07.2007 (приложение к газете "Вечерний Красноярск");

Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 5(301), 31.01.2009).

Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении дополнительного Сводного перечня государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями в электронном виде";

Уставом Туруханского сельсовета Туруханского района Красноярского края (свидетельство о государственной регистрации Устава муниципального образования Туруханский сельсовет Туруханского района Красноярского края №146 от 16.07.1999);

Уставом Муниципального казенного культурно-досугового учреждения «Сельский Дом культуры д.Селиваниха»».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования Туруханский сельсовет.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации о проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, информирование граждан и организаций о времени и месте культурно-массовых мероприятий, а также анонс данных мероприятий.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждения. Информация размещается на информационных стендах в помещении Учреждения, информационных стендах на территории поселения).

Режим работы Учреждений, в том числе в выходные и санитарные дни, устанавливаются руководителями Учреждений с учетом потребностей населения и интенсивности его посещения по согласованию с органами  местного самоуправления.

- сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты учредителя -Администрации (размещается на информационных стендах в помещении Учреждения).

2.1.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Учреждения:

в устной форме лично;

в письменном виде;

по телефону 8 (39190) 44300;

по электронной почте на электронный адрес Администрации (аturss@list.ru.).

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме (приложение №3 к регламенту) обратиться в адрес Учреждения.

2.1.6. Информирование Заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждений посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация о времени и месте культурно-массовых меропрятий, анонсы данных мероприятий с момента размещения информационных стендах находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением  в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация о времени и месте культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий, в том числе репертуарный план Учреждения составляются и размещаются информационном стенде в помещении Учреждения до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти культурно-массовые мероприятия.

 В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на информационном стенде в помещении Учреждения вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, за исключением отсутствия контактной информации Заинтересованных лиц в случае письменного обращения в Учреждение.

 2.4. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

- информирование о времени и месте культурно-массовых мероприятий;

- проведение культурно-массовых мероприятий.

3.1.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

Репертуарный план разрабатывается на год в конце текущего календарного года и утверждается руководителем Учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован с Администрацией.

3.1.2. Информирование о времени и месте культурно-массовых мероприятий

Информация о времени и месте культурно-массовых мероприятий, включает в себя репертуарный план Учреждения и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлены репертуарный план Учреждения и анонсы этих событий и мероприятий.

Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованного лица информация о культурно-массовых мероприятиях.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении, разместить эту информацию на информационном стенде в помещении Учреждения (Администрации).

Информация о времени и месте культурно-массовых мероприятий находятся на информационном стенде в помещении Учреждения в свободном доступе до конца месяца, на который размещен репертуарный план.

3.1.3. Проведение культурно массовых мероприятий

При проведении культурно-массовых мероприятиях должны соблюдаться следующие требования:

1.Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг;

2 Учреждение обеспечивает оснащение специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных  документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

3. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения**, с соблюдением санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПИН, санитарных норм по контролю за уровнем шума и вибрацией, а также норм охраны труда в клубных учреждениях;**

4. Учреждение также обеспечивает условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам в соответствии со сводом правил СП 59.13330.2012 "СНиП 35-01-2001 "Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения", включенных в пункт 41 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1521.

5 .Помещения Учреждения должны быть оборудованы санитарно-гигиенических помещений в соответствии с данным сводом правил СП 59.13330.2012.

6.Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Учреждением обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по учреждению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на территории Учреждения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

соответствующая помощь работников учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

оборудование в районе входа в здание зоны для отдыха инвалидов на колясках.

7.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией следующего содержания:

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

- справочная информация о специалистах учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество работников);

- текст административного регламента с приложениями, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов Учреждения, порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

8.В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, Учреждением обеспечивается:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре;

- предоставление инвалидам для получения государственной услуги в электронном виде возможности направить заявление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru/ путем заполнения специальной интерактивной формы с обеспечением идентификации получателя, конфиденциальности и мониторинга хода предоставления услуги;

- обеспечение других условий доступности, предусмотренных административными регламентами по представлению муниципальных услуг;

- проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение Учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

4. ПОРЯДОК И  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 4.1. Руководитель Учреждения, несёт персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц Администрации на осуществление Текущего контроля предоставления Учреждениями муниципальной услуги закреплены в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах сотрудников Администрации.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем Администрации в отношении работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5 Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия  должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителя Учреждения (приложение №1 к регламенту), предоставляющих муниципальную услугу или  на имя руководителя Администрации по адресу: 663230, Красноярский край, с.Туруханск, ул.Почтовая, 35, тел. (39190) 44205,44300 факс (39190) 44771 аturss@list.ru.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Учреждение.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо учредителю -в Администрацию Туруханского сельсовета.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Красноярского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P247) Административного 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Заявители имеют право обратиться в Учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

 Приложение №1

к Административному регламенту по  исполнению муниципальной  функции «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований»

**Муниципальное казенное культурно-досуговое учреждение «Сельский Дом культуры д.Селиваниха»**

Директор: Черноусова Татьяна Владимировна

Адрес: 663230, Красноярский край,  д.Селиваниха, ул. Дудинская,1

Телефон: для справок 8 (39190) 4300, факс: 8 (39190) 44205 e-mail: аturss@list.ru

**График работы Учреждения:**

вторник 11.00- до 19.00ч. перерыв: 16.00-17.00

среда 11.00-19.00ч. перерыв: 16.00-17.00

четверг 11.00-19.00 перерыв: 16.00-17.00

пятница 11.00-19.00 перерыв: 16.00-17.00

суббота 12.00-21-00 перерыв: 16.00-17.00

выходные: воскресенье, понедельник

**Администрация Туруханского сельсовета**

Глава Туруханского сельсовета: Микула Александр Евгеньевич

Адрес: 663230, Красноярский край,  с.Туруханск, ул. Почтовая,35

Телефон /Факс: 8 (39190) 44300, 44205

e-mail: аturss@list.ru

**График работы Администрации:**

понедельник 09.00-18.00, перерыв 13.00-14.00

пятница 9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00

выходные: суббота, воскресенье.

Телефон /Факс: 8 (39190) 44300, 44205

e-mail: аturss@list.ru

Приложение №2

к Административному регламенту по  исполнению муниципальной  функции «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований»

**Блок – схема**

**исполнения муниципальной функции «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований»**

|  |
| --- |
| Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий |

|  |
| --- |
| Информирование о времени и месте культурно-массовых мероприятий |

|  |
| --- |
| Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий |

Приложение №3

к Административному регламенту по  исполнению муниципальной  функции «Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. заявителя полностью (для физического лица, полное

 и сокращенное наименование для юридического лица)

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

 (почтовый (электронный) адрес)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о муниципальной услуге " Проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий и организация работы клубных формирований ".

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)