

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ САЛТЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 22 марта 2016 года

№ 17

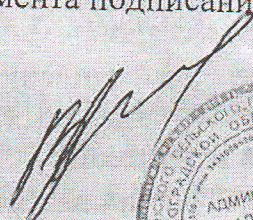
Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому)
художественному творчеству, организация культурно-досуговых
мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.10.1992 года № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Уставом Салтынского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» (приложение).
2. МКУ «СКСК» в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Направить постановление для официального обнародования и размещения на официальном сайте администрации Урюпинского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Салтынского сельского поселения



Степин В.М.

**Административный регламент муниципальной услуги
«Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому)
художественному творчеству, организация культурно-досуговых
мероприятий».**

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий.

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация Салтынского сельского поселения.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет: муниципальное казенное учреждение «Салтынский культурно-спортивный комплекс» (далее – МКУ «СКСК»).

Муниципальная услуга включает в себя:

- организацию работы клубных формирований вокальных, театральных, хореографических, декоративно-прикладных;
- проведение выставок, конкурсов, фестивалей, спектаклей, концертов, праздников, ярмарок;
- организацию выступления оркестров, ансамблей художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;
- организацию и проведение театрализованных праздников, массовых гуляний, конкурсных программ, дискотек и других массовых мероприятий;
- повышение квалификации и профессионального мастерства специалистов МКУ «СКСК»;

1.2. Результат муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей муниципального образования – «Салтынского сельского поселения» Урюпинского муниципального района Волгоградской области. Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлечённых в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодёжи;
- рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную услугу.

1.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий предоставляется в течение года, согласно годовому плану работы МКУ «СКСК».

1.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Уставом Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области;
- Уставом МКУ «СКСК»;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Салтынского сельского поселения.

1.5. Потребители (заявители) муниципальной услуги.

1.5.1. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования,

социального положения, политических убеждений, отношения к религии и иных обстоятельств.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

адрес электронной почты: E-mail: pervomaskiysdk@mail.ru

- публикации в средствах массовой информации;

- в МКУ «СКСК»;

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «СКСК»

Почтовый адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, х.

Первомайский, ул. Центральная, 9.

Тел: 8(84442) 9-23-41

Прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

МКУ «СКСК»

вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 11-30;

окончание работы: 17.00;

воскресенье, понедельник – выходной день.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность информации;

- оперативность предоставляемой информации.

2.1.4. Порядок предоставления специалистами учреждения культуры консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.2. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения учреждением культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги потребителям, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, является письменное (Заявление) или устное обращение потребителя.

Для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно-досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

Посетители массовых культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятия на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.2.1. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе МКУ «СКСК», по цене, установленной согласно Положению «О платных услугах».

На билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях).

2.2.2. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

2.2.3. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашенного (в некоторых случаях);
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд (в некоторых случаях).

2.2.4. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, представляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию: для юридических лиц:

- заявление в произвольной форме;
- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации по месту регистрации;
- банковские реквизиты;

- договор о культурном сотрудничестве;
- для физических лиц:
 - заявление в произвольной форме;
 - паспорт;
 - документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории Российской Федерации по месту регистрации;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

- договор о культурном сотрудничестве.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги и отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

- отсутствия данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых МКУ «СКСК» (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);
- оформления ненадлежащим образом запроса (заявки, заявления, договора). Невозможности установить, какая именно информация запрашивается;
- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдения условий проведения мероприятия, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- не перечисления, предусмотренного договором о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);
- отсутствия у получателя услуги билета, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения, если культурно-досуговое мероприятие является платным (культурно-досуговое мероприятие, клубное формирование);
- отсутствия свободных мест, если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест в зрительном зале;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);
- нахождения получателя услуги в социально-неадекватном состоянии, то есть враждебный настрой, агрессивность и так далее (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);
- если от одежды получателя услуги исходит резкий неприятный запах, а одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к

порче (загрязнению) имущества и одежды других посетителей культурно-досугового мероприятия, клубного формирования.

2.4. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

- сроки ожидания регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги для физических лиц при личном обращении - 15 минут;
- общий срок осуществления процедуры по предоставлению платной муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, не требующих исправления и доработки;
- время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Организация досуга должна быть оснащена 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 муниципальных услуг.

Помещения организации досуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПин 2.2.2/2.4. 1340-03», «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и общественных зданий. СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03», СанПин 2.4.4.1251-03».

2.5.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории МКУ «СКСК», оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здание и помещения МКУ «СКСК», а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию МКУ «СКСК», на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проходы к запасным выходам и наружным пожарным

лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободны.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

При проведении мероприятия, двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «СКСК» при личном контакте с заявителями, а так же с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и по средствам электронной почты. Специалист, ответственный за информирование, при личном обращении заявителя в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителя по вопросу получения муниципальной услуги специалисты, ответственные за информирование обязаны:

- начинать ответ на телефонные звонки с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;
- консультировать заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции;
- время разговора не должно превышать 10 минут.
- при наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МКУ «СКСК», его заместителем или уполномоченными им лицам и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в

зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организация досуга и их местонахождение);
- времени приема и выдача документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации и прием специалистами МКУ «СКСК» заявлений осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями.

Заявители, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, предоставленного родителями или иными законными представителями.

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);
- место жительства;
- вид муниципальной услуги;
- место и дата предоставления муниципальной услуги;
- гарантия оплаты муниципальной услуги (если услуга платная).

Для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);
- юридический и фактический адрес юридического лица;
- договор о культурном сотрудничестве;
- вид муниципальной услуги;
- место и дата предоставления муниципальной услуги;
- гарантия оплаты муниципальной услуги (если услуга платная).

2.7.2. Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление должно быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заявителя либо подписью руководителя и печатью организации (индивидуального предпринимателя), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

3. Административные процедуры по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация документов;
- проверка достоверности и полноты документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги и принятие решения;
- подготовка документов;
- выдача документов или письма об отказе.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом по делам молодежи администрации Салтынского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «СКСК».

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «СКСК» на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «СКСК» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Должностные лица МКУ «СКСК», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.2.1. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, обеспечение сохранности документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, несёт персональную ответственность за:

- своевременную запись о приёме входящих документов в журнал регистрации,

в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приёма документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

- своевременную передачу входящих документов руководителю учреждения культуры.

4.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, несёт персональную ответственность за своевременное:

- проведение вступительных испытаний для выявления способностей заявителя и определения предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

- определение сроков и условий оплаты за получение муниципальной услуги;

- определение даты получения муниципальной услуги;
- определение цели, задачи, формы муниципальной услуги;
- определение оргкомитета и согласование с организаторами;
- определение состава участников, время и места проведения, программу, жюри, номинации, награждение участников;

- принятие решения о предоставлении либо отказе муниципальной услуги.

4.2.4. Специалист, ответственный за выдачу документов или письма об отказе, несёт персональную ответственность за своевременное:

- заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении культуры.

4.2.5. Должностные лица МКУ «СКСК» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль над исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении:

- специалистов МКУ «СКСК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, – директору МКУ «СКСК»;
- директора МКУ «СКСК» - главе Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения о МКУ «СКСК»:

местонахождение и почтовый адрес: 403107, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Первомайский, улица Центральная, 9

справочные телефоны: (84442)9-23-41;

график работы: воскресенье, понедельник – выходной вторник-пятница с 11-30 до 19-00, , суббота 19.00 до 23.00;

5.4.2. Сведения об администрации Салтынского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: 403108 Волгоградская область, Урюпинский район, х. Салтынский, улица Школьная, 2

электронный адрес: <glavassp@mail.ru>

справочные телефоны: (84442)9-65-25; факс: (84442)9-65-25;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную

услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить непосредственно в МКУ «СКСК» или в администрацию Салтынского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области.

5.12. 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.

5.13. Положения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для МКУ «СКСК» предоставляющего муниципальную услугу «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» в Салтынском сельском поселении Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.