|  |
| --- |
| Приложение 4 к постановлению администрации  Еткульского муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров, фестивалей, выставок, презентаций, театрализованных мероприятий, ярмарок изделий прикладного искусства и других мероприятий по всем направлениям самодеятельного творчества» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Еткульский районный Дом культуры»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров, фестивалей, выставок, презентаций, театрализованных мероприятий, ярмарок изделий прикладного искусства и других мероприятий по всем направлениям самодеятельного творчества» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации культурных мероприятий населения в Еткульском муниципальном районе.

**1.2.       Основанием для разработки административного регламента являются**:

1) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Постановление Администрации Еткульского муниципального района Челябинской области от 02.02.2011г. № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями.

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Еткульский районный Дом культуры» (далее - МБУК «Еткульский РДК»).

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в МБУК «Еткульский РДК»;

- на официальном сайте управления культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района [etkul.kulturu.ru](https://etkul.kulturu.ru/);

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на страничках «В Контакте», «Одноклассники»;

- в средствах массовой информации - районной газете «Искра».

Способ получения сведений о порядке исполнения муниципальной услуги:

- посредством личного обращения Заявителя в МБУК «Еткульский РДК»;

- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;

- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- на информационных стендах МБУК «Еткульский РДК».

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МБУК «Еткульский РДК», сообщается по номеру телефона для справок.

1.3.4. Местонахождение МБУК «Еткульский РДК» - 456560, с.Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, ул. Ленина, д.37.

1.3.5. Справочный телефон МБУК «Еткульский РДК» - 8 35145 2-11-83.

1.3.6. Справочный телефон Организационно-методический отдел управления культуры: 2-23-61.

1.3.7. График (режим) работы МБУК «Еткульский РДК»: вторник – суббота – с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни воскресенье, понедельник (в случае отсутствия мероприятий).

1.3.8. При ответах на телефонные и устные обращения работники МБУК «Еткульский РДК» - подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Информирование осуществляется бесплатно.

Информационное обеспечение о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи, средств массовой информации, информационных стендов, размещаемых в МБУК «Еткульский РДК».

1.3.10. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации;

- полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить при личном обращении в МБУК «Еткульский РДК», а также по телефону.

1.3.11. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от гражданства и места жительства (регистрации), пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям.

1.5. Структура настоящего Административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров, фестивалей, выставок, презентаций, театрализованных мероприятий, ярмарок изделий прикладного искусства и других мероприятий по всем направлениям самодеятельного творчества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района в лице Муниципального бюджетного учреждения культуры «Еткульский районный Дом культуры».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение культурно-массовых мероприятий;

- повышение качества проводимых мероприятий;

- рост различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий

- праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- увеличение численности любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности;

- увеличение численности населения, охваченного культурным досугом и отдыхом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение всего календарного года, в соответствии с планом работы.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*.*

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Налоговый кодекс российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06.01.2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.04.1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

- Федеральный закон от 11.08.1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 г. № 229 « Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

- Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 296-ЗО «О деятельности в

сфере культуры на территории Челябинской области»;

- Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. № 404-ЗО «О государственной

поддержке народных художественных промыслов и ремёсел в Челябинской области»;

- Устав Еткульского муниципального района;

- Положение об управлении культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 24.11.2021г. № 208;

- Настоящий административный регламент.

2.6. При проведении массовых мероприятий предоставление каких-либо документов для получения муниципальной услуги не требуется.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в следующих случаях:

1) по требованию надзорных органов или при наличии вступивших в законную силу судебных актов до устранения причин приостановления;

2) в связи с аварийными ситуациями и другими форс-мажорными обстоятельствами до устранения причин их возникновения.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:

- отсутствия мероприятия в плане работы МБУК «Еткульский РДК»;

- отсутствия заявки на мероприятие;

- форс-мажорные ситуации (отключение электроэнергии и тепла в месте проведения мероприятия, карантин и т.п. случаи).

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров, фестивалей, выставок, презентаций, театрализованных мероприятий, ярмарок изделий прикладного искусства и других мероприятий по всем направлениям самодеятельного творчества на территории Еткульского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается  в зрительном зале МБУК «Еткульский РДК», а также на выездных площадках.

Помещения, в которых проводится мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, а также на открытых площадках, доступных для потребителей услуги. Здания и площадки должны быть удобно расположены.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба для заявителей, а также за один час до начала мероприятия подходы к зданию МБУК «Еткульский РДК» должны быть очищены от снега и льда.

2.12. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение для предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

1) наименование;

2) местонахождение и юридический адрес;

3) режим работы;

4) график приема;

5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета и наименования отдела;

2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

3) графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Учреждение, предоставляющее муниципальные услуги, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СП 2.4.3648-20).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставления муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- снижение времени нахождения в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальных услуг;

- возможность получать информацию о результатах предоставления муниципальных услуг;

- возможность получения муниципальных услуг (при подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг) в электронной форме - с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- правомерность предоставления предусмотренной настоящим Регламентом муниципальной услуги Администрацией, а также предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления указанной муниципальных услуг и предоставляются Учреждениями;

- своевременность предоставления муниципальных услуг, в соответствии с настоящим Регламентом;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальных услуг;

- открытость деятельности Учреждений, предоставляющих предусмотренные Регламентом муниципальные услуги;

- отсутствие жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме;

2.14.1. Предоставление указанных в настоящем Регламенте муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1.Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- планирование проведения мероприятий;

- организация и проведение мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1. Планирование проведения мероприятий осуществляется ежегодно и ежеквартально.

3.2.2. Специалисты учреждения ежегодно и ежемесячно разрабатывают планы основных мероприятий, утверждаемые МБУК «Еткульский РДК».

3.2.3. Ответственным за выполнение административного действия, является директор МБУК «Еткульский РДК».

3.2.4. В ходе подготовки к мероприятию муниципальное учреждение взаимодействует с другими учреждениями, организациями всех форм собственности, органами местного самоуправления.

3.2.5. Результатом административного действия является утверждение плана проведения мероприятий.

3.3. Организация и проведение мероприятия осуществляется в соответствии с годовым планом МБУК «Еткульский РДК». Ответственным за организацию и проведение мероприятий является директор и художественный руководитель МБУК «Еткульский РДК».

3.3.1. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с утвержденным планом.

3.3.2. Результатом административного действия является проведение мероприятия.

3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг: Муниципальная услуга «Организация и проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий: конкурсов, смотров, фестивалей, выставок, презентаций, театрализованных мероприятий, ярмарок изделий прикладного искусства и других мероприятий по всем направлениям самодеятельного творчества» в многофункциональном центре не оказывается.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ не предусмотрены. В электронной форме данная муниципальная услуга не выполняется.

3.6. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных лиц положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственных лиц положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБУК «Еткульский РДК».

Перечень ответственных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается директором МБУК «Еткульский РДК».

Текущий контроль осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.1.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1.       Внутренний контроль проводится директором МБУК «Еткульский РДК» или лицом, его замещающим, в плановом порядке.

4.2.2. Внешний контроль осуществляется управлением культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района.

4.2.3.   Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализ обращений и жалоб получателей муниципальной услуги в управление культуры;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

4.3.1.       По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области об административных правонарушениях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и

(или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.2. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г.;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ от 27.07.2010г.;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица МБУК «Еткульский РДК», специалиста принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена вышестоящему должностному лицу МБУК «Еткульский РДК». Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУК «Еткульский РДК», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена в Управление культуры и молодежной политики администрации Еткульского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 - 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

  5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.6. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в управлении культуры, обратившись лично;

2) в здании МБУК «Еткульский РДК»;

3) по номерам справочных телефонов управления культуры и МБУК «Еткульский РДК»;

4) по почте;

5) на официальном сайте управления культуры [etkul.kulturu.ru](https://etkul.kulturu.ru/).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в день поступления жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

3. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 1 п. 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 4 п. 5.8., дается информация о действиях, осуществляемых МБУК «Еткульский РДК», предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пп. 4 п. 5.8., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

8. Положения Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое по жалобе решение МБУК «Еткульский РДК» может быть обжаловано заявителем в судебном и ином порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.