ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

**в учреждениях культуры клубного типа муниципального района**

**Белебеевский район Республики Башкортостан**

1. **Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности обслуживания посетителей в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Учреждения) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости, а также гражданам иностранных государств в соответствии с международными соглашениями (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культурно-досугового типа:

Муниципальное автономное учреждение культуры «Центральный дворец культуры» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК ЦДК МР);

Муниципальное автономное учреждение культуры «Межпоселенческий центр национальных культур «Урал-Батыр»» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»);

 Муниципальное автономное учреждение культуры «Дом культуры р.п. Приютово» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК ДК р.п. Приютово);

Муниципальное автономное учреждение культуры «Максим-Горьковский СДК» муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – МАУК «Максим-Горьковский СДК»);

(далее в случае упоминания всех вышеперечисленных учреждений - Учреждения).

1.3.2. Адреса мест нахождения, контактные телефоны, адреса официальных Интернет-сайтов, электронной почты, график работы Учреждений культурно-досугового типа, предоставляющих муниципальную услугу:

МАУК «ЦДК»: почтовый адрес – 452000, Республика Башкортостан, г. Белебей, ул. им. М.Г.Амирова, д.10-А; 8 (34786) 4-32-77, 8 (34786) 4-16-49, адрес сайта: <http://belebeydk.ru/>, адрес электронной почты: dkmetod305@mail.ru, График работы учреждения согласно годовому плану, выполняется во временных рамках с 8.00 до 22.00, без выходных;

 МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»: 452000, РБ, г.Белебей, ул.Горохова,28; (34786) 4-04-55; адрес электронной почты: ural-bat.cnk@mail.ru; график работы - с 09.00 до13.00 ч. и с 14.00 до 18.00 ч.; время работы учреждения для посетителей: с 08.00 до 23.00; выходной: суббота, воскресенье;

МАУК ДК р.п. Приютово: 452017, Республика Башкортостан, Белебеевский район, р.п.Приютово, ул. Карла Маркса, д.12; 8 (34786) 7-28-71, 8 (34786) 7-29-72; адрес электронной почты - maukdk@mail.ru; адрес официального Интернет-сайта: <http://dk-priutovo.ru/>; график работы: понедельник - суббота с 9-00 до 22-00 ч., перерыв с 13-00 до 14-00 ч., выходные дни – воскресенье;

 МАУК «Максим-Горьковский СДК»: 452014, РБ Белебеевский район с. ЦУПим.М.Горького ул. Садовая, 3, 8 (34786) 2-08 94; адрес электронной почты - MBUKdk@yandex.ru; график работы: 09.00-24.00, перерыв – 13.00-12.00 ч., выходной – суббота, воскресенье;

 Адрес официального Интернет-сайта муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан - [www.belebey-mr.ru](http://www.belebey-mr.ru/);

Адрес электронной почты Администрации – adm45@bashkortostan.ru;

Адрес электронной почты отдела культуры и молодёжи МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее – Отдел культуры и молодёжи) 45.culture@bashkortostan.ru.

1.3.3.Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, а также посредством телефонной и электронной, почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5 Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается: посредством публикации в средствах массовой информации, посредством размещения на официальном Интернет-сайте Учреждений, Интернет-сайте Администрации; посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): http://www.gosuslugi.ru; посредством размещения информации в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан): http://pgu.bashkortostan.ru; путем размещения на информационных стендах в помещении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждений, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты Отдела культуры и молодёжи, его сотрудников;

- график работы и номера кабинетов Отдела культуры и молодёжи, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников Учреждений, осуществляющих приём и консультирование граждан;

- адреса иных организаций и учреждений, взаимодействующих с Учреждениями при предоставлении муниципальной услуги;

- адрес местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждений;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в:

МАУК ЦДК;

МАУК «МЦНК «Урал-Батыр»;

МАУК ДК р.п. Приютово;

МАУК «Максим-Горьковский СДК».

Наименование структурного подразделения МКУ Управление социального развития муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – Отдел культуры и молодёжи.

Должностным лицам Учреждений, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные организации, не предусмотренные настоящим Регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат оказания муниципальной услуги является:

 просмотр зрителями культурно-массового мероприятия.Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если посетителю созданы благоприятные условия для просмотра спектаклей, концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий и отсутствие жалоб со стороны посетителей на качество программы культурно-досугового мероприятия.

2.4. Срок оказания муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

Время проведения каждого отдельного мероприятия индивидуально. Средние временные рамки мероприятий: концертные программы - от 40 минут до 1,5 часов без антракта, свыше 1,5 часов с антрактом 15 минут;одноактные спектакли – 1 час, двухактные спектакли – 1,5-2 часа.

Организация и проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется в течение творческого сезона согласно годовому плана культурно-досуговых мероприятий Учреждения. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий по заявкам юридических и физических лиц производится в сроки согласно заключенным договорам.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) («Российская газета», 1993 г., № 237; 2009 г., № 7; 2008 г., № 267);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 г. № ВС-22/15 (от 13.07.2009 г.) («Известия Башкортостана», № 3 (627) от 06.01.1994 г., «Ведомость Верховного Совета и Правительства Республики Башкортостан», № 4 (22), апрель 1994, ст. 146);

 Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., № 3, ст. 140, «Российская газета», № 8, 16.01.1996 г.);

Закон РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992 г., «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992 г., № 46, ст. 2615);

 Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996 г., №3, ст. 145, «Российская газета», № 14, 24.01.1996 г.);

 Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006 г., №19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006 г.);

 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010 г.);

Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций)»). («Собрание законодательства РФ», 31.10.2011 г., № 44, ст. 6274, «Российская газета», № 246, 02.11.2011 г.);

Постановление Правительства РФ от 03.03.2012 г. № 186 «О федеральной целевой программе «Культура России (2012 - 2018 годы)» (Источник публикации «Российская газета», № 62, 22.03.2012 г. («Российская газета», № 62, 22.03.2012 г., Программа размещена на интернет-портале Правительства России по адресу <http://www.government.gov.ru/gov/results/18477/>, а также публикуется в «Собрании законодательства Российской Федерации» № 13, 26.03.2012 г. и на сайте «Российской газеты» [www.rg.ru](http://www.rg.ru/), «Собрание законодательства РФ», 26.03.2012 г., № 13, ст. 1516);

Постановление Правительства Республики Башкортостан «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» от 26.12.2011 г. № 504 («Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан», 02.02.2012 г., № 4 (370), ст. 196).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем не предусмотрено.

Услуга предоставляется Заявителю на основании приобретённого и представленного билета, пригласительного билета или заключённого договора на предоставление услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а так же способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Документов находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной слуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

ликвидация Учреждения;

отсутствие запрашиваемого мероприятия в утверждённом плане Учреждения;

несоответствие запроса заявителя содержанию муниципальной услуги;

основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются технические неполадки оборудования, аварийные ситуации в инфраструктуре здания;

нарушение посетителями Правил поведения в Учреждении;

отмена массовых культурно-досуговых мероприятий при неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановке;

отмена платных культурно-досуговых мероприятий из-за не рентабельности используемой площади (наполняемость зрительного зала менее 15 %;

отмена развлекательных мероприятий в дни объявленного правительством траура;

форс-мажорные обстоятельства, независящие от воли организаторов мероприятия.

2.10.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и бесплатной основе.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Приём Заявителей осуществляется в помещениях Учреждений для непосредственного взаимодействия сотрудников с Заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны находиться в транспортной и пешеходной доступности для населения, соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должно быть оборудовано вывеской с указанием номера кабинета, стульями, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием адреса, режима работы, номера телефона Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место сотрудника Учреждения должно быть оборудовано необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой, оснащено канцелярскими принадлежностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Тексты материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

Условия доступности для инвалидов муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

 время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

 простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

точность выполняемых обязательств по отношению к Заявителям;

 культура обслуживания (вежливость, эстетичность) Заявителей;

возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

 качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

 оказание специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

размещение посетителя в зрительном зале или другом месте проведения мероприятия;

 проведение культурно-массового мероприятия.

Информирование населения о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения в ходе личного обращения граждан, с использованием средств телефонной связи, изданий информационных материалов, средств массовой информации, размещения информации на стендах, на сайте Учреждения.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, являетсяприобретение Заявителем входного или пригласительного билета, заключение договора с юридическим лицом на проведение мероприятий на договорной основе.

Регистрация получателя муниципальной услуги, осуществляется на входе в зрительный зал на основании количества проданных билетов, распространенных пригласительных билетов, визуального наблюдения и фиксируется в журнале учета работы Учреждения.

Юридическим фактом завершения административных процедурявляется просмотр Заявителем культурно-массового мероприятия.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными за предоставление муниципальной услуги должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений** осуществляется **руководителем** Учреждения**.**

**Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**муниципальной услуги**, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок руководителем** Учреждения **или Отделом культуры и молодежи соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**муниципальной услуги**, а также принятых ими решений.**

**Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем** Учреждения**и (или) начальником Отдела культуры и молодёжи.**

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**муниципальной услуги**, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления**муниципальной услуги**.**

**Контроль за полнотой и качеством предоставления**муниципальной услуги**осуществляется руководителем** Учреждения**и (или) начальником Отдела культуры и молодёжи в форме плановых и внеплановых проверок.**

**Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц** Учреждения**, ответственных за предоставление** муниципальной услуги**.**

**Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц**Учреждения, **ответственных за предоставление**муниципальной услуги.

**Плановые проверки осуществляются на основании планов работы** Учреждения **и Отдела культуры и молодёжи. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации**и**иными нормативными правовыми актами.**

**Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.**

**4.3.** Ответственность Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Учреждений, ответственные за предоставлениемуниципальной услуги, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе оказания муниципальной услуги сотрудниками Учреждений, предоставляющих муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках выполнения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Должностные лица Учреждений**, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры к прекращению** допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

**решений и действий (бездействий) Учреждений,**

 **а также их должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации;

отказ Учреждений, должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Башкортостан, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Д**олжностные лица,** у**полномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба.**

Жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц**Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу** Заявители вправе направить на имя руководителя Учреждения, начальника Отдела культуры и молодёжи или главы **Администрации муниципального района Белебеевский район РБ,** в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан, должностных лиц, работников организаций (далее - Правила), утверждённых постановлением Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан от 24 апреля 2013 года № 810.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя либо в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, её должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4.1. В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

в Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу;

в **Администрации муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**;

Время приёма жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

5.4.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан».

электронной почты на адрес Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.1.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9A%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B2%20FINAL.doc#Par409) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.4.4. Учреждения, Администрация и МКУ Управление социального развитиямуниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан (далее - МКУ Управление социального развития)обеспечивают:

оснащение мест приёма жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Учреждений посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Учреждений, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) РБ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, их ответственных должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию,МКУ Управление социального развития или Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены **Администрацией либо** Учреждением**.**

В случае обжалования отказа должностного лица Учреждения, ответственного за приём и регистрацию документов, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае поступления жалобы, рассмотрение которой не входит в компетенцию должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о переправлении жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, имеет право оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных в Учреждениях нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Администрации.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации, руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственного за предоставление муниципальной услуги решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Жалоба рассматривается должностным лицом**Администрации,** уполномоченным на рассмотрение жалобы, либо должностным лицом Учреждения в соответствии с Правилами.

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

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

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обязаны:

предоставить Заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в [пунктах 5.6](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9A%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B2%20FINAL.doc#Par448). - [5.](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9C%D0%B0%D0%B7%D0%B8%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%B0%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%20%D0%9A%D0%A3%D0%9B%D0%AC%D0%A2%D0%A3%D0%A0%D0%90%20%D0%98%D0%97%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%BE%D0%B2%20FINAL.doc#Par452)7. настоящего Регламента.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявители могут получить на информационных стендах и на официальных сайтах Учреждений, Администрации муниципального района Белебеевский район РБ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также может быть сообщена должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, специалистами отдела культуры, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мазитова Л.З.

(34786)4-28-79

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_

**Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» в учреждениях культуры клубного типа муниципального района Белебеевский район Республики Башкортостан**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Заявитель (получатель) услуги |  |
|  |
| Юридические лица |  | Выбор культурно-массового мероприятия |  | Физические лица |  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| Заключение договора на оказание услуг в сфере культуры |  | Приобретение входного билета или получение пригласительного билета на просмотр культурно-массового мероприятия |
|  |  |  |
| Просмотр культурно-массового мероприятия |