**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к Постановлению администрации

Калачевского муниципального района

от 2015 г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО – ДОСУГОВЫХ И МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий» (далее Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий» (далее – услуга).

1.2. Получателями услуги являются физические и юридические лица Российской Федерации, граждане вне зависимости от пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, обратившиеся за услугой в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры».

1.2.1. От имени юридических и физических лиц (заявителей) подается официальное обращение (заявление) гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о предоставлении услуги.

1.3. Сведения об учреждении, предоставляющем услугу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Юридический  адрес | Время работы административного  персонала | Контактные телефоны |
| МБУК «Районный дом культуры» | 404507 Волгоградская область, г. Калач – на – Дону», ул. Октябрьская, 204 | Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;  выходной – суббота, воскресенье. | 8 (84472)3-33-81 |

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование услуги «Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный дом культуры» (далее – Учреждение).

2.3. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является повышение качества культурно - досуговых и массовых мероприятий, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей района.

Показателями достижения результата является:

* рост посещаемости культурно - досуговых и массовых мероприятий;
* рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
* рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию;
* проведение на высоком профессиональном уровне в соответствии с требованиями заявителя различных по форме и тематике культурно – досуговых и массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, концертов, выставок, вечеров отдыха, спектаклей, корпоративных вечеринок, игровых развлекательных программ и других форм результатов творческой деятельности.

2.4. Правовые основания для предоставления услуги.

2.4.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 09.10.1992 № 612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Устав Калачевского муниципального района Волгоградской области;
* Положение о комитете по культуре администрации Калачевского муниципального района;
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры»;
* иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень оснований для отказа исполнения услуги:

* несвоевременность подачи заявки на участие в мероприятии;
* несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятий.

2.6. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги может быть в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в фойе, зрительном, танцевальном зале, на площади, стадионе, в музее, учебном заведении и т.д.).

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны:

* соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
* быть обеспеченными коммунальными услугами;
* быть оснащенными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* быть оснащенными материально-техническими средствами.

В местах (зрительный зал) предоставления услуги предусматривается установка кресел и оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Для проведения культурно-зрелищных мероприятий гражданам отводится специальное место (фойе), оборудованное стульями.

Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 23.00 час, для детей и подростков - до 22.00 час.

**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 . Порядок действий для получения услуги.

3.1.1. Для получения услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

3.1.2. Посетители культурно-досуговых и массовых 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.

3.1.3. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

3.1.4. При входе на место проведения платного культурно–досугового мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

3.1.5. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе Учреждения, ответственного за его проведение, по цене, установленной в соответствии с нормативно – правовым актом администрации Калачевского муниципального района. Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов РФ 25.02.2000 г. № 20-н. Бланки строгой отчётности, применяемые при оказании услуг организациями культуры, утверждены Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 г.№ 257.

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

Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);

наименование мероприятия;

место проведения мероприятия;

время проведения мероприятия;

место, ряд (в некоторых случаях);

категория участника мероприятия (в некоторых случаях).

3.1.7. Сотрудник, отвечающий за допуск приглашенных на мероприятие, в некоторых случаях вправе потребовать у приглашенного предъявления документа, удостоверяющего личность, с целью сверки с данными, указанными в пригласительном билете.

3.1.8. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.   
3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* формирование годового плана мероприятий;
* подготовка распорядительных документов о проведении мероприятий;
* формирование плана подготовки, сметы расходов, рабочей группы;
* подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний рабочей группы;
* контроль за формированием программы, сценарного плана, эскизов оформления площадок и необходимой печатной продукции;
* проведение мероприятия;
* финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.

3.3. Требование к предоставлению услуги.

3.3.1. Проведение массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

3.4. Информирование о предоставлении услуги.

3.5. Перечень оснований для отказа в получении доступа к услуге:

* несоблюдение гражданами правил поведения и иные предписания правоустанавливающих органов;
* нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
* одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;
* наличие при себе алкогольных напитков, оружия, огнеопасных, взрывчатых, пахучих веществ, колющих и режущих предметов, крупногабаритных свертков и сумок, стеклянной посуды и иных предметов, мешающих зрителям и нормальному проведению мероприятия.   
  Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

3.6 Требования к порядку предоставления услуги.  
3.6.1. Требования к Учреждению, оказывающего услугу.

В соответствии с действующим законодательством Учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания услуги Учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию.

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

Учреждение, оказывающее услугу, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Содержание прилегающей территории Учреждения 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 здания и помещения Учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, 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, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

3.6.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

На эксплуатацию помещений, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения: основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;  
вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены по необходимости телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.  
В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Фойе зданий, в которых проводится культурно - досуговые и массовые мероприятия, должно быть оборудовано местами для ожидания.

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

Учреждение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

В туалетных комнатах во время проведения мероприятий постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), средства личной гигиены, средства для сушки рук.

За один час до начала мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

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.

При наличии в помещении Учреждения специально отведенных мест для курения, данные места должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи.

3.6.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

* обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;
* в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей услуги;  
  изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия получателей услуг;
* уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

Персонал (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах, за исключением чрезвычайных, не должен кричать на участников и посетителей мероприятия, применять к ним меры принуждения и насилия (за исключением случаев нарушения ими общественного порядка и категорическом отказе нарушителей от его соблюдения).

3.6.5. Требования к предоставлению информации.

Информация о порядке и правилах проведения мероприятий должна быть доступна населению города.

Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей города о предстоящих мероприятиях в средствах массовой информации, афишах - с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок и участников мероприятия не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей города в течение рабочего дня учреждения культуры, оказывающего услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации.

3.6.6. Требования к организации проведения мероприятий на базе учреждения культуры.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения культуры должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы полиции.

За один час до начала мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).

Учреждение, оказывающее услугу, при проведении мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

В помещении, в котором проводится мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья.

Во время проведения мероприятия в учреждении культуры и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

3.6.7. Требования к организации проведения мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды.

Мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы полиции.

Не менее чем за 1 час до начала мероприятия территория должна быть очищена от пыли, грязи, бытового и строительного мусора.

Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -12 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре.

Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами. Туалеты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки территории, на которой проводится мероприятие. Во время проведения мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.  
Территория проведения культурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами.

При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно уведомить службу скорой медицинской помощи о времени и месте, предполагаемом количестве зрителей.

Учреждение, оказывающее услугу, после проведения мероприятия должно организовать уборку мусора на территории проведения мероприятия не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

3.6.8. Требования к проведению мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников.

Мероприятия, предусматривающие перемещение (праздничное шествие, парад, демонстрация и др.) участников, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).  
 Дата, время, продолжительность и маршрут движения участников культурно-массового мероприятия должны быть согласованы учреждением, оказывающим услугу, с органами местного самоуправления и органами внутренних дел не менее чем за 7 дней до начала мероприятия.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Учреждение, оказывающее услугу, должно уведомить службу скорой медицинской помощи о времени и месте, предполагаемом количестве зрителей.

Учреждение, оказывающее услугу, после проведения мероприятия должно организовать уборку мусора по маршруту проведения мероприятия в течение дня после проведения массового мероприятия.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.

Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

Выполнение указанных в данном разделе требований не освобождает оказывающего услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

3.6.9. Требования к предоставлению услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются нормативно – правовым актом администрации Калачевского муниципального района.

3.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому, месячному плану учреждения культуры, на основании муниципального задания.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Регламентом, и за принятием решений при предоставлении услуги осуществляется директором Учреждения, комитетом по культуре администрации Калачевского муниципального района Волгоградской области и должностным лицом, ответственным за оказание услуги на каждом этапе ее предоставления.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области, администрации Калачевского муниципального района, положений настоящего Регламента.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением услуги по проведению мероприятий и обеспечения жителей муниципального района услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется директором Учреждения.

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

Директор Учреждения организует работу по представлению услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

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

Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
* нарушение срока предоставления услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
* отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги у заявителя;
* отказ в предоставлении 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;
* затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу. Жалобы на действия (бездействие) или решения должностных лиц Учреждения - председателю Комитета по культуре.

Жалоба на действия (бездействие) или решения председателя Комитета по культуре - заместителю главы администрации Калачевского муниципального района.

5.3. Жалоба о нарушении положений настоящего регламента может быть составлена в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), сведений о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера (номеров) контактного телефона, адреса (адресов) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведений об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в администрации Калачевского муниципального района или в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Районный дом культуры" жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

5.4.1. Жалобы направляются по адресу: муниципальное бюджетное учреждение культуры "Районный дом культуры", 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 204, т.: 8(84472) 3-33-81.

5.4.2. Жалобы, адресованные председателю Комитета по культуре, при личном обращении заявителя представляются в Комитет по культуре или направляются по адресу: 404507, Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Октябрьская, 204, т.: 8(84472) 3-32-31.

5.4.3. Жалобы, адресованные главе Калачевского муниципального района, при личном обращении заявителя представляются в приемную граждан организационно-технического отдела администрации Калачевского муниципального района по адресу: Волгоградская область, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 158, тел.: 8(84472) 3-18-85.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Ответ на жалобу заявителя в ходе исполнения услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.](#Par269)5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, председателем Комитета по культуре принимается следующее решение:

- о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации работника Учреждения, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления услуги;

- о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**к административному регламенту**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение культурно – досуговых и массовых  мероприятий»**

**Блок-схема**

**последовательности основных действий исполнения муниципальной услуги**

**«Проведение культурно – досуговых и массовых мероприятий»**

Проведение культурно – досугового и массового мероприятия, подведение итогов

Прием заявок на участие в культурно - досуговом и массовом мероприятии, подготовка сценарного плана

Принятие решения об отмене или переносе сроков проведения культурно – досугового и массового мероприятия

Отсутствие заявок

Положение и смета утверждены приказом директора

Рассмотрение директором Положения и сметы расходов

Положение и смета расходов не утверждены

Доработка положения

Подготовка к культурно - досуговому и массовому мероприятию: направление Положения заинтересованным лицам, проведение рекламной кампании, заключение договоров, подготовка сцены, зала и декораций

Разработка проекта сценария или Положения

культурно – досугового и массового мероприятия

Составление сметы расходов