**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОССОШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2015г. № 120

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к самостоятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий на территории Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Россошинского сельского поселения, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самостоятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий на территории Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Россошинского

сельского поселения С.Н.Хвостиков

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Россошинского сельского поселения  от 28.12.2015г. № 120 |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самостоятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» на территории Россошинского сельского поселения Урюпинского муниципального района Волгоградской области

1. **Общие положения.**

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

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

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

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

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

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет: Муниципальное казённое учреждение «Молодежный культурный спортивный комплекс «Россошинский» (далее – МКУ МКСК «Россошинский»).

Муниципальная услуга включает в себя:

* организацию работы клубных формирований вокальных, театральных, декоративно-прикладных;
* проведение выставок, конкурсов, концертов, праздников, ярмарок;
* организацию и проведение бильярдных, теннисных, и прочих игровых видов деятельности;
* организацию выступления, ансамблей художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;
* организацию и проведение театрализованных праздников, массовых гуляний, конкурсных программ, дискотек и других массовых мероприятий;
* повышение квалификации и профессионального мастерства специалистов МКУ МКСК «Россошинский».

**1.2. Результат муниципальной услуги.**

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

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

**1.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий предоставляется в соответствии с планом работы МКУ МКСК «Россошинский».

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

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
* Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
* Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федеральным законом от 06.01.1999 г. № 7-Ф3 «О народных художественных промыслах”;
* Уставом Россошинского сельского поселения;
* Уставом МКУ МКСК «Россошинский»;
* Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Россошинского сельского поселения.

**1.5. Потребители (заявители) муниципальной услуги.**

1.5.1. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и иных обстоятельств.

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

Представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

адрес электронной почты: **mkumkskr@mail**.**ru**

- публикации в средствах массовой информации;

- в МКУ МКСК «Россошинский»;

2.1.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ МКСК «Россошинский»

Почтовый адрес: 403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский, ул. Центральная, д. 48

тел: 8(84442) 9-71-97

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

МКУ МКСК «Россошинский»

Понедельник – выходной день

Вторник – четверг с 9час 00мин до 12час 00мин и с 18 час 00мин до 21час 00мин

Пятница – с 19час 00мин до 22час 30мин

Воскресенье - с 9час 00мин до 12час 00мин и с 18 час 00мин до 21час 00мин

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* полнота информации;
* удобство и доступность информации;
* оперативность предоставляемой информации.

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

**2.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.**

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

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

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

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

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

На билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;

- ИНН;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- место, ряд (в некоторых случаях).

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

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

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

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

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

*для юридических лиц:*

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

*для физических лиц:*

* заявление в произвольной форме;
* паспорт;
* документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
* свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории Российской Федерации по месту регистрации;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

* договор о культурном сотрудничестве.

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

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

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

**2.4. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

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

**2.5. Требования к обеспечению доступности помещений, в которых предоставляются услуга, для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов должны быть обеспечены:

- оказание специалистом, оказывающим услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение уполномоченного органа, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистом, оказывающим услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

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

Специалисты, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МКУ МКСК «Россошинский», его заместителем или уполномоченными им лицам и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

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

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

**2.7. Требования к оформлению документов, предоставляемых заявителями.**

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

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

*Для физического лица:*

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

*Для юридического лица:*

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Россошинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

- своевременную запись о приёме входящих документов в журнал регистрации,

в том числе:

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

- своевременную передачу входящих документов руководителю учреждения культуры.

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

* проведение вступительных испытаний для выявления способностей заявителя и определения предрасположенности к обучению определённым видам искусства;
* определение сроков и условий оплаты за получение муниципальной услуги;
* определение даты получения муниципальной услуги;
* определение цели, задачи, формы муниципальной услуги;
* определение оргкомитета и согласование с организаторами;
* определение состава участников, время и места проведения, программу, жюри, номинации, награждение участников;

- принятие решения о предоставлении либо отказе муниципальной услуги.

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

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

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

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

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МКУ МКСК «Россошинский», ответственных за оказание муниципальной услуги, и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение.

5.1.2. Заявители могут обращаться к главе Россошинского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.1.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ МКСК «Россошинский» направляется директору МКУ МКСК «Россошинский». Жалоба на директора МКУ МКСК «Россошинский» направляется главе Россошинского сельского поселения.

5.1.6. При обращении заявителей в письменной форме жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.1.7. Заявители сообщают о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: 403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский, ул. Центральная, д. 48, директору МКУ МКСК «Россошинский»;

403158, Урюпинский район, х. Россошинский, ул. Садовая, 3, главе Россошинского сельского поселения;

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.1.9. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Порядок судебного обжалования.

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов МКУ МКСК «Россошинский», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения.**

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

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