Приложение \_6\_\_\_

 к постановлению администрации

 сельского поселения Муханово

 № \_76\_ от \_29.10.\_\_2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**представления муниципальной услуги «Организация и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий»**

 **I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация и проведение акций, конкурсов, концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения результативности деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, направленной на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, предоставление услуг в сфере культуры населению муниципального образования сельского поселения Муханово (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Для целей настоящего административного регламента под организацией досуга понимается комплекс мероприятий по организации свободного времени населения, под услугами в сфере культуры – культурные блага, предоставляемые организациями культуры для удовлетворения жителями сельского поселения своих культурных потребностей.

 3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14,15,16).

 - Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» (ст. 8).

 - Постановление Правительства Самарской области от 13.06.2007 № 77 «Об основных направлениях государственной политики в сфере развития культуры в Самарской области до 2020 года»

- Устав МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» № 24 от 20.07.2011г.

**1.2.Результат исполнения муниципальной услуги**

1.2.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является удовлетворение культурных потребностей населения сельского поселения в услугах в сфере культуры посредством:

- деятельности муниципальных учреждений культуры сельского поселения, в которых население может проводить свой досуг, занимаясь в творческих коллективах, либо посещая концерты, выставки, другие мероприятия культурно-познавательного и развлекательного характера;

- закупки услуг иных организаций культуры: организация гастролей театров, приглашение отдельных артистов, организация фестивалей, концертов, выставок.

1.2.2. Результат исполнения муниципальной услуги достигается решением муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр » следующих задач:

 - создание условий для стабильного функционирования муниципальных учреждений культуры сельского поселения, проведения культурно-массовых мероприятий;

 - расширение перечня предоставляемых муниципальных услуг населению, повышение их качественного уровня;

 - обеспечение доступности муниципальных услуг в сфере культуры для всех социальных и возрастных категорий населения;

 - повышение профессионального мастерства работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области ;

 - развитие материально-технической базы муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, повышение оснащенности современным оборудованием, внедрение современных технологий;

 - обеспечение безопасности и надлежащего технического состояния зданий и сооружений муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области « Культурно-досуговый центр»;

- обеспечение системного информирования жителей поселения о культурных событиях.

1.2.3. Для решения поставленных задач при исполнении муниципальной услуги муниципальное учреждение сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области « Культурно-досуговый центр» обеспечивает:

- поступательное развитие отрасли культуры на территории сельского поселения, в том числе за счет реализации целевых программ;

- формирование реестра муниципальных услуг в сфере культуры, предоставляемых за счет местного бюджета, и оформление его в виде фрагмента реестра расходных обязательств сельского поселения;

- условия для внедрения [стандартов качества муниципальных услуг](http://www.pro-gramma.ru/articles/detail.php?ID=886&G=2) в сфере культуры;

- определение для муниципальных учреждений культуры сельского поселения заданий на оказание муниципальных услуг.

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

* 1. **Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги**

2.1.1.Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации сельского поселения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Кинель-Черкасский в сети Интернет (adm.muxanovo.ru@yandex.ru)

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- публикации в средствах массовой информации и т.д.

2.1.2. Местонахождение МКУ «Культурно-досуговый центр»

 Адрес: 446328, Самарская область, Кинель-Черкасский район,

 с. Муханово, ул. Школьная, д. 1В

 телефон/факс 8 (84660) 2-33-52

e-mail kostularisa @ yandex.ru

Кинел-Черкасский официальный информационный портал: (http://www kinel-cherkassy.ru)

адрес электронной почты отдела размещения заказа администрации

сельского поселения Муханово adm.myxanovo.ru@yandex.ru

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

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

 2.1.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги проводится при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

* 1. **Сроки исполнения муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга исполняется в течение всего календарного года.

* 1. **Перечень оснований для приостановления либо отказа в исполнении муниципальной услуги**

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги могут быть:

- изменения в законодательстве, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- изменения в структуре Администрации сельского поселения Муханово.

2.3.2. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги могут быть:

- изменение подведомственности либо организационно-правовой формы муниципального учреждения культуры сельского поселения.

* 1. **Требования к местам исполнение муниципальной услуги**

2.4.1. Помещения для исполнения муниципальной услуги размещаются в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения культуры.

2.4.2. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.4.3. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.4.4. В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения культуры.

2.4.5. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.6. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, иными визуальными, и мультимедийными средствами), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.7. Прием посетителей осуществляется в помещениях работников муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

2.4.8. Рабочее место работника муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1. **Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Нормативное регулирование в сфере деятельности, относящейся к исполнению муниципальной услуги.

3.1.2. Организация работы муниципальных учреждений культуры сельского поселения, осуществление контроля за эффективностью и качеством их деятельности.

3.1.3. Организация массового отдыха жителей сельского поселения.

3.1.4. Размещение муниципального заказа на закупку товаров, работ услуг в целях организации мероприятий.

3.1.5. Системное информирование жителей сельского поселения о культурных событиях.

**3.2. Нормативное регулирование в сфере деятельности,**

**относящейся к исполнению муниципальной услуги**

Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

3.2.1. Разработка и внесение на рассмотрение проектов муниципальных правовых актов, относящихся к исполнению муниципальной услуги.

3.2.2. Юридическим основанием и инициирующим событием для начала исполнения административного действия являются:

- муниципальный правовой акт Администрации сельского поселения Муханово об утверждении плана основных мероприятий Администрации сельского поселения Муханово.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - директор муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

3.2.4. Содержание административного действия.

Директор муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» назначает ответственных исполнителей за разработку проектов муниципальных правовых актов служащих муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (в соответствии с должностными обязанностями). Определяет сроки представления проектов муниципальных правовых актов. При получении проекта, знакомится с представленным материалом, проводит формальный анализ проекта на его соответствие поставленной цели, а также полноту предлагаемых мер для решения задачи по предмету правового регулирования. В случае:

- отсутствия замечаний согласовывает проект муниципального правового акта.

- наличия замечаний, конкретизирует их и возвращает ответственному исполнителю для внесения соответствующих изменений. После доработки проекта согласно сделанным замечаниям согласовывает проект муниципального правового акта.

3.2.5 Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с установленными в плане основных мероприятий Администрации сельского поселения Муханово сроками.

3.2.6. Подготовка и принятие приказов муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» при осуществлении нормативного регулирования, связанного с исполнением муниципальной услуги.

3.2.7. Муниципальное учреждение сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» принимает правовые акты по вопросам, входящим в его компетенцию: реализации полномочий главного распорядителя бюджетных средств для подведомственных муниципальных учреждений культуры, порядка согласования муниципальным учреждениям культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» цен (тарифов) на платные услуги в сфере культуры, показателей по отнесению к группам по оплате труда руководителей и специалистов, развития любительского искусства и ремесел (положения о фестивалях, конкурсах, выставках), стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры, требований к работе муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской и др.

3.2.8. Юридическим основанием и инициирующим событием для начала исполнения административного действия являются:

- Устав муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» №24 от 20.07.2011г.

- муниципальные правовые акты Администрации сельского поселения Муханово о создании муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

- муниципальные правовые акты Администрации сельского поселения, устанавливающие порядки и условия регулирования правоотношений, относящихся к исполнению муниципальной услуги;

3.2.9. Содержание административного действия.

Подготовку и согласование проекта правового акта осуществляет уполномоченный руководителем муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» работник (в соответствии с должностными обязанностями). Проекты правовых актов до их подписания подлежат обязательному согласованию с юридической службой муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр». Положения, инструкции, правила и иные нормативные документы, принимаемые муниципальным учреждением сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» в процессе исполнения муниципальной услуги, оформляются приказом муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

Оформление проекта правового акта и внесение на рассмотрение руководителю муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству .

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения действия.

Проект приказа фиксируется на бумажном носителе в одном экземпляре.

3.2.11. Максимальный срок выполнения действия определяется в соответствии с поручением руководителя муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

3.2.12. Результатом действия является приказ муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

3.2.13. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области , поступивших на согласование.

3.2.14. МУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» в процессе исполнения муниципальной услуги согласовывает проекты локальных нормативных правовых актов муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области . Подлежат согласованию проекты локальных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области: правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, изданные в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами, положения о платных услугах, инструкции, регулирующие охрану труда и технику безопасности и др.

3.2.15. Юридическим основанием и инициирующим событием для начала исполнения административного действия являются:

- Устав муниципального учреждения сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Муханово- положения муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово;

- нормативные правовые акты МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (приказы), устанавливающие для подведомственных муниципальных учреждений порядки и условия регулирования правоотношений, относящихся к исполнению муниципальной услуги;

- поручение руководителя МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

3.2.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия - руководитель МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр», телефон 8 (84660) 2-33-52

3.2.17. Способ фиксации результата выполнения действия: проставление руководителем МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» грифа согласования на проекте локального акта.

3.2.18. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 рабочих дней.

3.2.19. Результатом действия является согласованный руководителем МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» проект локального акта. Результат действия передается в соответствующее муниципальное учреждение культуры сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

**3.3. Организация работы муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово, осуществление контроля за эффективностью и качеством их деятельности**

3.3.1. Юридическим основанием для начала осуществления административной процедуры являются муниципальные правовые акты о создании муниципальных учреждений культуры сельского поселения и отнесении их к ведению МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр». Административная процедура осуществляется в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действий по осуществлению административной процедуры - руководитель МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» в порядке, установленном правовыми актами МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

3.3.3. Содержание административных действий.

МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

- определяет цели, условия и виды деятельности муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово;

- разрабатывает, согласовывает положения учреждений культуры сельского поселения Муханово и вносит их на утверждение учредителю - Администрации сельского поселения Муханово;

- назначает по согласованию с Главой Администрации сельского поселения Муханово и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений культуры сельского поселения, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности, устанавливает им оплату труда в порядке и размерах, установленных муниципальным правовым актом сельского поселения;

- определяет муниципальным учреждениям культуры сельского поселения Муханово в установленном порядке задания по исполнению муниципальных услуг в сфере культуры на основе общероссийского классификатора услуг населению, показатели и критерии оценки результатов деятельности учреждений, осуществляемой в рамках муниципального задания, посредством определения измеряемых показателей социальной эффективности культурно-досуговых учреждений;

- утверждает ежегодные планы работы муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово, показатели, отчеты об их деятельности;

- разрабатывает предложения по регулированию цен и тарифов на продукцию (услуги) муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово в соответствии с действующим законодательством, согласовывает цены и тарифы на их продукцию (услуги), с учетом обеспечения культурного обслуживания наименее защищенных слоев населения сельского поселения (пенсионеры, инвалиды, дети из малообеспеченных семей, дети-сироты, многодетные семьи и пр.);

- организует методическое руководство деятельностью муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово с целью обеспечения единства, сопоставимости методов и качества осуществления культурной деятельности, для чего осуществляет подготовку инструкций, положений, разъяснений, рекомендаций по отдельным вопросам, направляет их в учреждения культуры сельского поселения;

- организует сбор статистических показателей, характеризующих состояние сферы культуры сельского поселения, обобщает, анализирует и предоставляет указанные данные в уполномоченные органы;

- обеспечивает разработку муниципальных стандартов качества услуг в сфере культуры, иных нормативов деятельности муниципальных учреждений сферы культуры;

- инспектирует в плановом и во внеплановом порядке деятельность муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово;

- осуществляет оценку эффективности деятельности муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово, для чего организует учет мнений потребителей муниципальных услуг в сфере культуры, в том числе посредством регулярного проведения сельском поселении социологических исследований (мониторинга) по проблемам качества и уровня обслуживания населения.

- организует подготовку и переподготовку кадров, квалификационную аттестацию руководителей и работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово;

- представляет в уполномоченные органы соответствующую документацию для награждения и присвоения почетных званий специалистам сферы культуры, награждает дипломами, грамотами, объявляет благодарности за достижения в сфере культуры работников муниципальных учреждений культуры сельского поселения Муханово.

3.3.4. Результаты выполнения действий в рамках реализации административной процедуры фиксируются в правовых актах и организационно-распорядительных документах МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр».

Оформление правовых актов и организационно-распорядительных документов, передача их муниципальным учреждениям культуры сельского поселения Муханово осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

**3.6. Системное информирование жителей муниципального образования** сельского поселения Муханово **о культурных событиях**

3.6.1. Реализация административной процедуры, в целях обеспечения общедоступности культурной деятельности, осуществляется посредством исполнения следующих административных действий.

3.6.2. Доведение для сведения населения ежегодных данных о ситуации в сфере культуры в муниципальном образовании сельского поселения Муханово.

3.6.3. Максимальный срок выполнения действия - в течение календарного года, в соответствии со сроками наступления культурного события.

3.6.4. Результатом действия являются:

- еженедельная афиша мероприятий в сфере культуры, организуемых муниципальными учреждениями сферы культуры сельского поселения Муханово (далее – афиша культурных мероприятий);

- информация о мероприятиях в сфере культуры для публикации (освещения) в муниципальных СМИ (далее – информация для публикации в муниципальных СМИ);

- тематические статьи, сборники;

1. **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр». При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. В ходе текущего контроля должностными лицами МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

Рассмотрение обращений граждан в МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации сельского поселения Муханово.

Контроль за рассмотрением поступивших в МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» обращений прекращается на основании документированной информации ответственных исполнителей о направлении (предоставлении) в установленном порядке ответа (предложений, заключений, проектов правовых актов и иных материалов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица – работники МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» ответственные за исполнение настоящего административного регламента обязаны:

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- выполнять административные процедуры, в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Администрацию сельского поселения Муханово;

- в суд.

5.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения Муханово.

5.3. Разногласия муниципальных учреждений сферы культуры сельского поселения (далее – подведомственные учреждения), организаций, граждан работников МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» принятым в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть урегулированы путем письменного обращения к руководителю МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр», а в случае непринятия им решения - в Администрацию сельского поселения Муханово.

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- наименование подведомственного учреждения или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

- наименование исполнительного органа подведомственного учреждения или организации, должность, фамилию, имя и отчество гражданина, работника МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия).

5.7. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

5.8. Полученная жалоба регистрируется в МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» лицом, ответственном за делопроизводство, в день получения жалобы. В день поступления жалоба направляется руководителю МКУ сельского поселения Муханово муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр»

5.9. Заинтересованному лицу (заявителю) направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней после принятия решения.

5.10. Обращения заинтересованных лиц (заявителей) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

5.12. Подведомственные учреждения, организации, граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц управления культуры в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.