**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление услуг (работ) по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий»**

**(ПРОЕКТ)**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление услуг (работ) по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации и проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий», и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги (далее – организация мероприятия).

* 1. **Заказчик и получатели муниципальной услуги**

1.2.1. Заказчиком муниципальной услуги является:

- администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация);

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица, жители МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, все граждане вне зависимости от возраста, пола, национальности, места жительства и места регистрации, религиозных убеждений, иных обстоятельств (далее - Заявители).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Настоящий административный регламент размещен на официальном сайте администрации: <http://www.vsevreg.ru> .

1.3.2. Информацию об условиях и порядке оказания муниципальной услуги предоставляет автономное муниципальное учреждение «Культурно-досуговый центр» Южный» МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО (далее – АМУ «КДЦ «Южный»).

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в АМУ «КДЦ «Южный» на информационных стендах или на сайте учреждения;

- специалистами данного учреждения в устной форме;

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

- посредством размещения афиш на территории учреждения, на территории иных учреждений и организаций (по согласованию), наружной рекламы

- рекламы и информации в средствах массовой информации и сети Интернет.

1.3.4. Информация предоставляется:

Понедельник - пятница   с 09.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

Суббота, воскресенье - выходной.

Телефон для справок:  Тел. (813 70) 40-240; Тел./факс (813 70) 40 879

Электронный адрес: кdc.south@gmail.com

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники 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 гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Консультации для получения муниципальной услуги проводят ответственные специалисты учреждения культуры (методисты). Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-массового мероприятия.

1.3.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

- Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, уполномоченными на ее предоставление.

- Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* информация о месте нахождения АМУ «КДЦ «Южный»;
* о сроке, месте и времени предоставления муниципальной услуги;
* о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.9. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление услуг (работ) по организации и проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий».

**2.2. Сведения об организации, предоставляющей муниципальную услугу**

 2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется АМУ «КДЦ «Южный»

 2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется всем коллективом, в том числе основным персоналом и техническими работниками АМУ «КДЦ «Южный».

 2.2.3. Сведения о месте нахождения учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы АМУ «КДЦ «Южный»:

- Юридический адрес: 188645, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Московская, дом 6.

- Фактический адрес: 188645, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Московская, дом 6.

 - Режим работы:

*Директор:*

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

перерыв 13.00 – 14.00.

выходные – суббота, воскресенье.

*Главный бухгалтер:*

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00.

перерыв 13.00 – 14.00.

выходные – суббота, воскресенье.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Повышение культурного уровня населения, развитие общего и культурного кругозора и сферы общения населения.

- Создание благоприятных условий для предоставления культурного досуга и отдыха жителей МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

- Содействие в мобилизации духовных, личностных, интеллектуальных ресурсов, отвлечение от жизненных трудностей и преодоление стрессовых ситуаций.

- Предоставление муниципальных услуг социально-культурного, просветительского оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- Повышение творческой активности населения, всестороннее развитие детей и подростков.

- Удовлетворение потребностей населения в развитии традиционного народного художественного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется:**

- утвержденным муниципальным заданием АМУ «КДЦ «Южный» (часть 2) на выполнение работ в сфере культурно-досуговой работы с населением на очередной календарный год;

- в соответствии с заявлением Заявителей муниципальной услуги.

**2.5.** **Предоставление муниципальной услуги осуществляется
в соответствии с:**

- Конституций Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Законом РФ от 09.10.1992  № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с учетом изм. и доп.);

- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с учетом изм. и доп.);

- Федеральным законом от 24.07.1998  № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (с учетом изм. и доп.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изм. и доп.);

- Федеральным законом РФ от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с учетом изм. и доп.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с учетом изм. и доп.);

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008 № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 № 359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно – кассовой техники»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 19.12.2011 № 3175 «О новой редакции Положения о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями МО «Всеволожский муниципальный район ЛО, Положения о финансовом обеспечении выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями и Положения об определении объема и условиях предоставления субсидий муниципальным учреждениям»;

- Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 23.04.2012 № 1088 «Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества»;

- -Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 11.11.2013 № 3497 «Об утверждении муниципальной программы «Культура Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2014-2016 годы»;

-Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 31. 12.2013 № 4178 «Об утверждении нормативов расходования средств бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» на проведение мероприятий муниципальной программы «Культура Всеволожского муниципального района» на 2014-2016 годы»;

- Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО от 31.12.2013 № 4176 «Об утверждении положения об оргкомитете по подготовке и проведению районных социально-значимых и культурно-массовых мероприятий, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО в 2014 году»;

- Уставом АМУ «КДЦ «Южный»;

- настоящим Регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Муниципальная услуга по муниципальному заданию предоставляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия на основании решения оргкомитета по подготовке и проведению районных социально-значимых и культурно-массовых мероприятий, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО в 2014 году (далее - Оргкомитет), оформленного протоколом;

2.6.2. Муниципальная услуга по заявке Заявителя предоставляется, в том числе на основании документов и информации, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также:

- заявления от Заявителей, согласованного с Администрацией в целях реализации прав, законных интересов Заявителей, либо исполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги при обращении Заявителей, осуществляется с представлением следующих документов:

- заявления;

- договора, дающего право на получение муниципальной услуги (для физических и юридических лиц);

- копии учредительных документов (для юридических лиц);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для физических и юридических лиц).

Прием заявления подлежит обязательной регистрации.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга не оказывается:

- при отсутствии документов, перечисленных в п.п. 2.6. настоящего административного регламента;

- несоответствия заявления содержанию муниципальной услуги;

- заявление содержит оскорбительные и нецензурные выражения;

- текст заявления, поданного в электронной (факсимильной) форме не поддается прочтению.

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

**2.8. Приостановление действий по предоставлению муниципальной услуги.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям

- по заявлению;

- внесению изменений в муниципальное задание;

- внесению изменений в нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность АМУ «КДЦ «Южный»;

- по распоряжению Администрации.

2.9 **Размер платы за предоставление муниципальной услуги.**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- в рамках муниципального задания бесплатно и на частично платной основе (договорная основа, продажа билетов и т.п.), при утверждении цен и тарифов на услуги, реализуемые на частично платной основе;

- на основании заявления Заявителя на платной основев соответствии с договором (соглашением) с Заявителем.

2.9.2. Способы взимания платы в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

2.10. Срок ожидания при подаче заявления Заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Заявление, в том числе согласованное с Администрацией, рассматривается директором АМУ «КДЦ «Южный» в срок, не превышающий 10-ти календарных дней, а при срочных обращениях – в срок до трех рабочих дней.

2.10.2. По средствам телефонной связи на основании контактной информации указанной в заявлении, Ответственный за предоставление информации со стороны АМУ «КДЦ «Южный» приглашает Заявителя для собеседования и дальнейшего оформления договора (соглашения) в срок не более трех рабочих дней со дня положительного решения директора.

2.10.3. Сотрудники АМУ «КДЦ «Южный», получив поручение директора, встречаются с Заявителями, обсуждают организационные, технические вопросы проведения мероприятия, степень участия АМУ «КДЦ «Южный» на всех этапах подготовки, категорию и количество посетителей мероприятия (Потребителей).

2.10.4. Дальнейшая связь Заявителя с учреждением, представляющим муниципальную услугу, производится по контактным телефонам:

Тел./факс (813 70) 40-240 и путем переписки по электронному адресу: кdc.south@gmail.com.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления Заявителя, в том числе согласованного с Администрацией, о предоставлении муниципальной услуги составляет от 15 до 30 минут в часы работу учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга может предоставляться в помещениях АМУ «КДЦ «Южный», на открытых площадках, предусмотренных для проведения культурно-массовых мероприятий, в том числе земельных участках находящихся в бессрочном пользовании учреждения на основании правоустанавливающих документов.

Помещения соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Вход и выход оборудованы соответствующими указателями. Помещения обеспечены необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Имеются места общего пользования (туалет, туалетная комната для инвалидов места хранения верхней одежды посетителей).

Места проведения мероприятий на открытых площадках требуют оборудования места общего пользования (туалетов и т.п.) и не могут использоваться для возведения объектов капитального строительства.

2.12.2. Получатели муниципальной услуги пользуются:

- помещением для предоставления муниципальной услуги;

- кружковыми комнатами с оборудованием для занятий;

- гардеробом;

- местами общего пользования.

2.12.3. Места, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- акустической системой;

- афишами и листовками;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы стульями (скамьи) или необходимой современной мебелью. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, составляет не менее 10 мест.

2.12.5. Места для оформления заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Фойе, кабинеты учреждения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета.

2.12.7. Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

3. **Показатель доступности и качества муниципальной услуги**

3.1. Муниципальная услуга является общедоступной.

3.2. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. **Показателями качества предоставления муниципальной услуги является**:

 - обязательное исполнение решений Оргкомитета по организации мероприятия;

- организация и проведение мероприятия в соответствии с заявлением Заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб при оказания муниципальной услуги;

- удовлетворенность творческих запросов населения при предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и удовлетворение культурных запросов и потребностей жителей МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

- результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги;

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

- рост доли вовлеченных в организационные форм культурно-досуговой работы детей и молодежи;

- рост рейтинга АМУ «КДЦ «Южный», реализующей муниципальную услугу.

- неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

3.4. О качестве предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги могут сообщать в «Книге отзывов и предложений» и/или на электронную почту АМУ «КДЦ «Южный», оставив отзыв о предоставленной муниципальной услуге.

# 4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

**4.1. АМУ «КДЦ «Южный» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие процедуры:**

4.1.1. На основании протокола Оргкомитета и плана мероприятий, подписанных и утвержденных председателем и ответственным секретарем Оргкомитета, а также заявления от Заявителя, ответственный сотрудник готовит примерный план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется директору АМУ «КДЦ «Южный» (далее – директор).

4.1.2. В соответствии с качественными и количественными показателями и характеристиками объемов мероприятия, директор утверждает смету расходов на проведение мероприятия;

4.1.3. Опубликование информации о проведении мероприятия в средствах массовой информации и размещение ее в сети Интернет;

4.1.4. Размещение информации в помещениях АМУ «КДЦ «Южный» на информационных стендах на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

 4.1.5. Проведение мероприятия.

**4.2. Последовательность административных процедур подготовки**  **примерного плана по организации и проведению мероприятия и утверждению сметы расходов.**

 4.2.1. При подготовке плана проведения мероприятия АМУ «КДЦ «Южный» руководствуется Уставом, учитывая, что предметом муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий является реализация основных направлений культурной деятельности учреждения, к которым относиться:

- создание и организация работы коллективов, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений и клубов культурно-бытовым и иным интересам, других клубных формирований;

- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- проведение концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов;

- проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями;

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- организация в установленном порядке работы клубов;

- оказание по договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг,

- проведение концертов и праздников;

- организация выставок;

- содействие работе любительских формирований и клубов;

- организация досуга детей и других групп населения;

- организация районных и участие в организации областных, всероссийских и международных фестивалей, смотров, конкурсов, других общественно-культурных акций;

- возрождение, сохранение и поддержка народного творчества, декоративно-прикладного искусства и национальных культурных традиций народов, проживающих на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

- организация и проведение различных форм культурно-просветительной деятельности;

- организация питания.

4.2.3. Реализация основных направлений культурной деятельности учреждения предусматривает предоставление культурных услуг в различных формах, таких как:

- тематические концерты;

- спектакли;

- театрализованные представления;

- фестивали, смотры, конкурсы;

- концертные программы;

- выставки;

- дискотеки, вечера отдыха;

- народные гулянья;

- акции;

- шествия;

- митинги;

- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные, культурно-спортивные, календарные и др.);

- вечера чествования;

- выставки-ярмарки;

- обряды;

- шоу-программы;

- литературно-музыкальные вечера;

- презентации;

- игровые программы;

- костюмированные балы, маскарады;

- бенефисы;

- новогодние «огоньки»;

- конференции, семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории;

- беседы, лектории;

- экскурсии;

- кино-видеопоказы, и др.

4.2.3. В организационный период сотрудники АМУ «КДЦ «Южный», ответственные за мероприятие ведут работу:

- над обсуждением тематики и содержания мероприятия;

- решают вопросы по подготовке сценария;

- решают вопросы технического обеспечения мероприятия и т.д.

4.2.4. Последовательность административной процедуры:

- Ответственный за проведение мероприятия должен обеспечить проведение культурно-массового мероприятия;

- дата, время проведения культурно-массового мероприятия определяется Оргкомитетом и Заявителем.

- Общий объем мероприятия не должен превышать более 3 часов. В исключительных случаях (дискотеки, новогодние праздники, массовые мероприятия вне помещений учреждения культуры) время проведения мероприятия может регулироваться;

- в день предоставления услуги помещение должно быть открыто не ранее чем за 1час до начала мероприятия, а в зимний период за 1,5 часа до начала мероприятия;

- для получения муниципальной услуги Получатель должен присутствовать на проведении культурно-массовых мероприятий лично в течение времени, указанного в рекламной информации;

- Посетители культурно – массовых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и уходить с территории (из помещения) проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми Организаторами мероприятия;

4.2.5. Ответственные со стороны АМУ «КДЦ «Южный» за предоставление муниципальной услуги должны своевременно обеспечить проведение культурно-досугового мероприятия.

**4.3. Последовательность административной процедуры опубликования в средствах массовой информации**

4.3.1. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет со стороны АМУ «КДЦ «Южный»:

- сбор и обработку информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором АМУ «КДЦ «Южный»

4.3.2. Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения АМУ «КДЦ «Южный» культурных мероприятий на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО. Место предоставления муниципальной услуг включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

4.3.3. Предоставление информации о времени и месте проведения муниципальной услуги осуществляется с периодичностью не позднее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

4.3.4. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для опубликования несет сотрудник АМУ «КДЦ «Южный», ответственный за исполнение данной процедуры.

**4.4. Последовательность административных процедур размещение информации в сети Интернет**

4.4.1. Сотрудник со стороны АМУ «КДЦ «Южный», ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте проведения мероприятия,, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет;

- согласование подготовленной для опубликования информации с директором АМУ «КДЦ «Южный»;

- информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, согласно плановым мероприятиям, как до проведения мероприятия, так и после проведения.

Могут размещаться эскиз афиши, пригласительного билета и план предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Информация о времени и месте предоставление муниципальной услуги должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждении, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

4.4.5. Предоставление информации о времени и месте предоставление муниципальной слуги должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

4.4.6. Обработка полученной для размещения ее на сайте в сети Интернет информации проводится специалистом в течение двух рабочих дней с момента ее проверки.

4.4.7. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для размещения на сайт в сети Интернет несет работник, ответственный за исполнение данной процедуры.

**4.5.** **Последовательность административной процедуры размещения информации в помещениях на информационных стендах**.

4.5.1. В помещениях АМУ «КДЦ «Южный», обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация:

- информация о дате, времени и месте предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- режим работы АМУ «КДЦ «Южный»;

- наименование кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений (запросов) граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты муниципального учреждения культуры, администрации МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

4.5.2. Размещение информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах осуществляется работником АМУ «КДЦ «Южный», назначенным ответственным за исполнение данной процедурой.

4.5.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:

- сбор и обработку информации о времени и месте предоставление муниципальной услуги, для ее размещения на информационных стендах;

- подготовку текста указанной информации на бумажном носителе.

4.5.4. После согласования с директором АМУ «КДЦ «Южный», информации по предоставлению муниципальной услуги заявителям, подготовленной для размещения работником, ответственным за исполнение данной процедуры, работник в течение одного рабочего дня размещает полную информацию на информационных стендах в данном муниципальном учреждении культуры.

4.5.5. Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах, в актуальном состоянии работник, ответственный за исполнение данной процедуры не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

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

5.1. Общий контроль за организацией и проведением мероприятий, реализуемых в рамках муниципального задания АМУ «КДЦ «Южный» осуществляет председатель Оргкомитета.

5.2. Контроль за выполнением принятых Оргкомитетом решений и поручений Председателя оргкомитета осуществляет Ответственный секретарь оргкомитета.

5.3.Сотрудники АМУ «КДЦ «Южный» несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение отдельных полномочий в соответствии с законодательством и должностными обязанностями.

5.3.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок, запросов необходимых документов об осуществлении отдельных полномочий, объяснительных.

5.3.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых, месячных планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

5.4.Сотрудники АМУ «КДЦ «Южный», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца, предоставляют директору АМУ «КДЦ «Южный» информацию о текущем состоянии представляемой информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

5.5.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги, положений Регламента, а также обеспечением доступа граждан, проживающих на территории МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, физических и юридических лиц к информации о времени и месте проведения муниципальной услуги, осуществляет директор АМУ «КДЦ «Южный».

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**6.1. В части  досудебного обжалования:**

6.1.1.Действия (бездействие) и решения сотрудников АМУ «КДЦ «Южный», предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителями муниципальной услуги.

 Указанные лица могут обратиться к директору АМУ «КДЦ «Южный» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора.

6.1.3. Жалоба в письменной форме может быть направлена в АМУ «КДЦ «Южный» по почте по адресу: 188645, Ленинградская обл., г. Всеволожск, ул. Московская, дом 6.

По вышеуказанным адресам можно лично сдать жалобу в кабинет директора АМУ «КДЦ «Южный» (прием документов ежедневно 09.00 до 18.00 часов, кроме субботы и воскресенье). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

6.1.4. Жалобу можно направить на электронный адрес: кdc.south@gmail.com и/или по факсу: (813 70) 40 879.

6.1.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- личная подпись получателя муниципальной услуги.

6.1.6. Личный прием граждан в АМУ «КДЦ «Южный» осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

Записаться на личный прием к директору АМУ «КДЦ «Южный» можно по телефону: (813 70) 40 879.

6.1.7. Директор АМУ «КДЦ «Южный»:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.1.8. Ответ на жалобу подписывается директором АМУ «КДЦ «Южный» или его заместителем.

6.1.9. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.1.10. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

Срок рассмотрения в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации жалобы.

6.1.11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

6.1.12. О решении об отказе в рассмотрении жалобы Заявитель уведомляется письменно.

6.1.13. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.