



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРЕВОЛОЦКОГО РАЙОНА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2018г № 69-п

Об утверждении  
административного  
регламента муниципального  
бюджетного учреждения  
культуры  
«Межпоселенческая  
централизованная клубная  
система Переволоцкого  
района» по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Организация деятельности  
клубных формирований  
самодеятельного народного  
творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Переволоцкого района от 02.09.2010 №956-п «О внедрении системы административных регламентов в муниципальном образовании Переволоцкий район Оренбургской области»

1. Утвердить административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» по предоставлению муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований самодеятельного народного творчества» (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам В.А. Чернова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Светлый путь» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Переволоцкий район Оренбургской области.

Глава района

Н.И. Сорокин

Разослано: МБУК «МЦКС», отделу культуры, отделу экономики, В.А. Чернову, А.А. Потапову, прокурору.

**Административный регламент  
муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая централизованная клубная система  
Переволоцкого района» по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация деятельности клубных формирований самодеятельного  
народного творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества" разработан в целях повышения качества предоставления, доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

1.2. Заявитель – лицо, обратившееся в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района» (далее МБУК «МЦКС Переволоцкого района»).

1.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальных услуг.

1.5: При проведении культурно - досуговых мероприятий в МБУК «МЦКС Переволоцкого района», информация предоставляется населению с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок.

1.6. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий можно при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.7. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется учреждениями культуры клубного типа Переволоцкого района, подведомственными МБУК «МЦКС Переволоцкого района»

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Режим работы
МЦ «Колос»	461271 пос. Переволоцкий ул. Пионерская, 94	21-5-23	с 8-30 до 12-30 и с 14-00 до 17-00 выходной: воскресенье
РЦКД «Геолог»	461263 пос. Переволоцкий ул. Ленинская, 118	31-6-40 32-3-75	с 9-30 до 12-30 и с 14-00 до 21-30 выходной: воскресенье
Адамовский СДК	461287 с.Адамовка ул. Центральная, 2а		с 10-00 до 13-00 и с 16-00 до 21-00 выходной: понедельник
Абрамовский СДК	461236 с. Абрамовка ул. Школьная, 1		с 11-00 до 15-00 и с 20-00 до 23-00 выходной: воскресенье, понедельник
Алисовский СК	461285 с. Алисово ул. Союзная, 35		с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 выходной: воскресенье, понедельник
Алмалинский СК	461283 с. Алмала ул. Школьная, 7		с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00 выходной: воскресенье, понедельник
Габдрафиковский СДК	461284 с. Габдрафиково ул. Школьная, 1б		с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00 выходной: понедельник
Донецкий СДК	461292 с. Донецкое ул. Советская, 25		с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00 выходной: понедельник
Камышовский СК	461285 с. Камышовка ул. Раздольная, 1б		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: понедельник
Кариновский СДК	461291 с. Кариновка ул. Садовая, 12		с 9-00 до 12-00 и с 15-00 до 18-00 выходной: понедельник
Капитоновский СК	461278 с. Капитоновка		с 9-30 до 12-30 и с 14-00 до 18-00

			выходной: понедельник
Кичкасский СЦКД	461264 с. Кичкасс ул. Ленинская 21б	24-7-32	с 8-00 до 19-00 выходной: суббота, воскресенье
Кубанский СЦКД	461288 с. Кубанка ул. Советская, 30	24-4-34	с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 20-00 выходной: суббота, воскресенье
Кутлумбетовский СДК	461283 с. Кутлумбетово ул. Уран, 4		с 9-30 до 12-30 и с 14-00 до 17-00 выходной: понедельник
Первый Зубочистенский СДК	461273 с. Зубочистка Первая ул. Родниковая, 1а		с 9-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: воскресенье, понедельник
Второй Зубочистенский СДК	461273 с. Зубочистка Вторая ул. Центральная, 15		с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 19-00 выходной: воскресенье, понедельник
Мамалаевский СДК	461271 с. Мамалаевка ул. Клубная, 2/2		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 19-00 выходной: воскресенье, понедельник
Преторийский СДК	461285 с. Претория ул. Парковая, 2/1а	23-2-49	с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 19-00 выходной: воскресенье
Роднично-Дольский СДК	461293 с. Родничный Дол ул. Центральная, 12		с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00
Рычковский СК	461294 с. Рычковка ул. Северная, 8		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: понедельник
Садовый СДК	461279 п. Садовый ул. Центральная, 27		с 9-00 до 13-00 и с 16-00 до 19-00 выходной: понедельник
Сенинский СК	461282 с. Сенное		с 8-3- до 12-30 и с 14-00 до 18-00

	ул. Садовая, 33		выходной: воскресенье
Степановский СДК	461283 с. Степановка ул. Горького, 58	24-3-28	с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 18-00
Суворовский СК	461285 с. Суворовка ул. Заречная, 13		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: понедельник
Судаковский СК	461271 с. Судаковка пер. Школьный		с 9-00 до 18-00
Татищевский СДК	461275 с. Татищево ул. Советская, 20		с 9-00 до 12-00 и с 15-00 до 21-00 выходной: воскресенье
Филипповский СДК	461280 с. Филипповка		с 9-00 до 13-00 и с 15-00 до 18-00 выходной: понедельник
Чесноковский СДК	461272 с. Чесноковка ул. Кушмухаметовых, 10		с 9-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: воскресенье, понедельник
Южно-Уральский СДК	41290 станция Сырт		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 20-00 выходной: понедельник
Южный СК	461276 хутор Южный ул. Южная 15		с 12-00 до 14-00 и с 21-00 до 23-00 выходной: понедельник, вторник
Япрынцеvский СДК	461283 с. Япрынцево ул. Центральная, 41		с 10-00 до 13-00 и с 15-00 до 18-00 выходной: понедельник

1.8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБУК «МЦКС Переволоцкого района»  
Телефон (факс): 8 (35338) 31-1-79.

e-mail: [perev-otdel@yandex.ru](mailto:perev-otdel@yandex.ru)

Режим работы учреждения: с 09-00 ч. до 17-12 ч.

Перерыв на обед: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МБУК «МЦКС Переволоцкого района»: Адрес: 461263, Оренбургская область, Переволоцкий район, п.Переволоцкий, ул. Ленинская,119.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 21.10.1994 №51-ФЗ;
3. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 №145-ФЗ;
4. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.96 №7-ФЗ;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131\_ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
7. Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 №124-ФЗ;
8. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 №77-ФЗ;
9. Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «МЦКС Переволоцкого района»
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
11. Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
12. Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007 г.);
13. Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
14. Федеральный закон от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
15. Федеральный закон от 06.01.1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
16. Федеральный закон от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;
17. Постановление Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
18. Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от
19. Приказ Министерства культуры России от 17.12.2008 № 267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;
20. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

21. Приказ Министерства культуры России от 21.06.2006 № 278 «Об утверждении плана мероприятий Министерства культуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;
22. Приказ Министерства культуры РФ от 25.05.2006 г. № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
23. Постановление Правительства Оренбургской области от 30.06.2009 г. № 336-П «Об утверждении стандартов предоставления государственных услуг юридическим и физическим лицам в сфере культуры»;
24. Закон Оренбургской области от 21.06.2005 г. «О культурной деятельности в Оренбургской области»;
25. Устав муниципального образования «Переволоцкий район»;
26. Положение об отделе культуры муниципального образования «Переволоцкий район»;
27. Правовой акт органов местного самоуправления Переволоцкого района, устав учреждения.

Документы, регламентирующие деятельность культурно-досуговых учреждений клубного типа:

- Положение отдела культуры администрации Переволоцкого района;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система Переволоцкого района»;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- технический паспорт учреждения;
- инструкция по охране труда и технике безопасности;
- инструкция по пожарной и электробезопасности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет финансирования из бюджета) и на платной основе (за счет средств потребителей).

Наименование услуги:

- Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

Содержание услуги:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий, праздников, встреч, представлений, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ;

- организация работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, объединений, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований, организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий, разработка сценариев;
- осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

2.3. К платным услугам МБУК «МЦКС Переволоцкого района» относятся виды деятельности учреждений, не входящие в муниципальное задание МБУК «МЦКС Переволоцкого района»:

- разработка сценария различной тематической направленности для разных категорий и социальных групп населения;
- озвучивание и ведение мероприятия;
- прокат сценических костюмов;
- театрализованное представление-выступление;
- световое оформление мероприятия;
- дискотеки;
- организация концертной части спектакля;
- организация концертной части мероприятия с участием приглашенных артистов;
- проведение совместных мероприятий;
- просмотр кинофильмов;
- организация выступления оркестров, ансамблей, самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей;
- организация проведения свадебных вечеров, выпускных вечеров, гражданских семейных обрядов;
- создание и изготовление фонограмм, фото, видеосъемка;

Цены на платные услуги установлены в соответствии с приказом администрации МО Переволоцкого района Оренбургской области от 9 января 2017 года №8 «Об утверждении плана платных услуг в учреждениях культуры».

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

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги жителям Переволоцкого района, подлежащих представлению:

- заявление ( для массовых мероприятий)
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

- платные услуги учреждений культуры предоставляются юридическим и физическим лицам на основании договора вне зависимости их сферы деятельности.

## 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения культуры;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность);
- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения;
- в случае оказания платной услуги - отсутствие документов (входного билета, договора), требуемых в соответствии с требованиями оказания услуги.

## 2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## 2.8. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).
- 2) Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.
- 3) Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.
- 4) В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.
- 5) Помещение учреждения должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.
- 6) Площадь помещения учреждения должна соответствовать нормам, учитывающим требования рационального размещения необходимого оборудования.

7) Учреждения культурно-досугового типа должно быть открыто для доступа населения не менее 6 дней в неделю. Предоставление услуг населению может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 часов.

8) В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие;
- по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.9. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

2.10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация досуга и приобщение граждан к культурным ценностям;
- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;
- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
- успешная работа клубных формирований;
- участие населения в различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятиях, выступающих как организаторы и участники (концерты, фестивали, конкурсы, вечера отдыха, акции, выставки и пр.);
- рост рейтинга учреждения реализующего социальную функцию.

**3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

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

- прием и регистрация обращений заявителя (является основанием для начала исполнения административной процедуры);
- предоставление (отказ) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение (заявка) пользователя в адрес МБУК «МЦКС». Юридические лица для предоставления муниципальной услуги подают заявку на имя директора в письменной или устной форме по согласованию. Письменная заявка должна быть оформлена на фирменном бланке учреждения за подписью руководителя или иного правомочного лица и зарегистрирована (за отсутствием фирменного бланка заявка заверяется печатью или штампом учреждения);

В поступившем в МБУК «МЦКС» заявлении (заявке) пользователя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан
- фамилия, имя и отчество, контактный телефон;
- почтовый или электронный адрес пользователя;
- интересующая пользователя форма предоставляемых услуг, сроки.

График (режим) работы культурно-досугового учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утверждаемого в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы клубного учреждения не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью устанавливается гибкий график работы учреждения, утвержденный локальным актом учреждения.

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой.

Ежедневный режим работы персонала учреждения устанавливается отделом культуры и МБУК «МЦКС Переволоцкого района» в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ.

Время работы сотрудников учреждения – до 40 часов в неделю (в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации)

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливается годовым планом работы учреждений, условиями выполнения муниципального задания.

3.4. Техническое оснащение учреждения:

- учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими

безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- оборудование используется по назначению в соответствии с технической документацией, содержится в исправном состоянии, подлежит систематической проверке.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по исполнению Муниципальной услуги осуществляется начальником отдела культуры администрации Переволоцкого района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами, проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Оренбургской области при предоставлении сотрудниками Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения и подготовки ответов на их обращения.

Отдел культуры проводит проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги сотрудниками культурно-досуговых учреждений муниципального образования «Переволоцкий район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка так же может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор (заведующий) культурно-досугового учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества Муниципальной услуги. Персональная ответственность директора (заведующего) закрепляется в должностной инструкции.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента.**

##### **5.1. В части досудебного обжалования:**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в отдел культуры (далее – администрация) и МБУК «МЦКС Переволоцкого района» с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя.

5.3. Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: п. Переволоцкий, ул. Ленинская 119. Отдел культуры администрации Переволоцкого района либо МБУК «МЦКС Переволоцкого района».

По этому же адресу можно принести письмо и лично сдать его (прием документов ежедневно с 9:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4. Жалобу можно направить на электронный адрес администрации.

5.5. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

1. Фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги.
2. Полное наименование юридического лица ( в случае обращения от юридического лица).
3. Контактный почтовый адрес и (или) электронный почтовый адрес, по которому может быть отправлен ответ.
4. Предмет жалобы.
5. Личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.6. Личный прием граждан в администрации осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

Записаться на личный прием к руководителю администрации можно по телефону: 31-1-79 – директор МБУК «МЦКС Переволоцкого района, 21-4-48 – начальник отдела культуры.

5.7. Руководитель администрации:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
- ответ на жалобу подписывается руководителем администрации или его заместителями.
- ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
- письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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 письменной жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а так же 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.

О решении руководителя администрации об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

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

Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для отдела культуры администрации муниципального образования Переволоцкий район.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые и локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.