

«УТВЕРЖДЕНО»  
Отделом культуры  
Администрации Азовского района  
Приказ № 122 от 28.09.2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**на предоставление муниципальной услуги «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» и муниципальных работ «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», «Предоставление методических работ» в муниципальном бюджетном учреждении культуры Районный Дом культуры Азовского района.**

**1. Общие положения**

**1.1. Муниципальная услуга и работа, подлежащая регламентации.**

Административный регламент по услуге «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» и работе «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», «Предоставление методических работ» (далее административный регламент и муниципальная услуга и работа соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных работ и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и работ. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги и работы.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги и работы.**

Предоставление муниципальной услуги и работы осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 г. № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. (Российская газета от 22.12.2006, №289);

Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 N 145-ФЗ Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", 17.11.1992, N 248); (ред. от 29.12.2006, с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2008);

Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 07.04.1992г.) (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»; Федеральным законом от 13.03.1995г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральным законом от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6.01.1999г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 г. № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);  
Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 г. № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 г. №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015годы»;

Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 г. №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006, с изм. 26.04.2007) «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 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";

Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 год);

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319. «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

Областным законом от 22.10.2004 г. № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 г.);

Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 г. №615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2013 годы)»;

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 г. №319 «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

Правовыми актами органов местного самоуправления Азовского района;  
Уставом МБУК РДК Азовского района.

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

### *2.1. Наименование муниципальной услуги и работы.*

Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» и муниципальные работы «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий», «Предоставление методических работ».

### *2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и работу.*

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Районный Дом культуры Азовского района.

### *2.3. Результат предоставления муниципальной услуги и работы.*

- Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

- организация работы клубных формирований – коллективов художественной самодеятельности, клубов и любительских объединений;
- информационно-методическое обеспечение деятельности культурно-досуговых учреждений.

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и работы.*

- Услуга и работа предоставляется в соответствии с Планом работы МБУК РДК Азовского района, планом работы методического отдела МБУК РДК.

#### *2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги и работы.*

Муниципальное задание на оказание муниципальной услуги и работы.

#### *2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной работы.*

Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения муниципальной услуги и работы.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг» (приведенная редакция соответствует пункту 2 статьи 22 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».)

#### *2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.*

Физические и юридические лица не предоставляют специальных документов для получения муниципальной работы.

*2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и работы.*

В предоставлении муниципальной услуги и работы может быть отказано, если:

- потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- потребитель нарушает правила поведения в общественных местах;

- потребитель находится в одежде с неприятным запахом, сильно загрязненной, что может привести к порче (загрязнению) имущества учреждения;

- потребитель причинил ущерб оборудованию, либо помещениям МБУК РДК.

*2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и работы, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.*

Муниципальная услуга и работа предоставляется бесплатно.

*2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга и работа, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и работы, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной работы.*

Вход в учреждение оборудован системой контроля доступа. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги и работы, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда; быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, системами охранно-пожарной и тревожной сигнализаций, видеонаблюдения; обеспечены запасными и эвакуационными выходами.

В помещении МБУК РДК должны быть предусмотрены концертный, танцевальный залы, репетиционные помещения, кабинеты для сотрудников, служебные помещения. Концертный зал должен быть оснащен современным светом и звукотехническим оборудованием, сплит системами и системой приточно-вытяжной вентиляции. Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги и работы, а также обеспечиваться доступом в Интернет. Для предоставления муниципальной услуги и работы должны выделяться расходные материалы и канцелярские товары. Потребителю муниципальной услуги и работы предоставляется право посетить санитарные комнаты МБУК РДК.

Предусмотрена возможность:

- свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.



*2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги и работы.*

Показатели доступности и качества муниципальной услуги и работы отражены в муниципальном задании МБУК РДК.

*2.12. Показателями качества предоставления муниципальной работы являются:*

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги и работы требованиям настоящего регламента;
- количество обоснованных жалоб;
- соблюдение предоставления муниципальной услуги и работы согласно регламенту;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, выполняющими работы иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования порядку их выполнения, в том числе в электронной форме.**

*3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги и работы.*

Информирование по вопросам предоставления муниципальной работы осуществляется специалистами МБУК РДК в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи,

электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте МБУК РДК ([rdk-azovski.ru](http://rdk-azovski.ru)), посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, использование которых необходимо для выполнения муниципальной работы, размещаются на сайте МБУК РДК. Почтовый адрес: 346779, с. Кулешовка, Азовского района, Ростовской области, пер. Матросова д. №16. Номера телефонов для справок: (86342) 99-9-40, факс (86342) 98-5-77; электронный адрес МБУК РДК [kultcool@yandex.ru](mailto:kultcool@yandex.ru). Информирование заинтересованных лиц организуется посредством индивидуального информирования, публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом любого из отделов МБУК РДК при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону. При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий информирование должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании отдела МБУК РДК, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МБУК РДК осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения. Публичное письменное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов на официальном Интернет-сайте МБУК РДК ([rdk-azovski.ru](http://rdk-azovski.ru));

- путем использования информационных стендов, оборудованных в доступном для получателя муниципальной услуги помещении МБУК РДК.

*3.2. Описание последовательности действий при выполнении муниципальной услуги и работы.*

3.2.1. Муниципальная услуга «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества».

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК РДК. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования.
2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования.
3. Разработка Положения (Устава) о клубном формировании, утверждение его руководителем МБУК РДК.
4. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).
5. Ведение журнала учета работы клубного формирования.
6. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.
7. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.

Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

3.2.2. Муниципальная работа «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК РДК Азовского района, обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы).
2. Составление плана организации подготовки и проведения крупных массовых мероприятий с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
3. Разработка сценария проведения мероприятия.

4. Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.

5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.

6. Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.

7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства)

8. Осуществление режиссуры мероприятия.

9. Проведение репетиционной работы.

10. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.

11. Контроль за порядком проведения мероприятия.

12. Устный анализ мероприятия на планерных заседаниях.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

3.2.3. Услуга «Предоставление методических услуг»

3.2.3.1. Подготовка методических материалов по различным аспектам народного творчества и культурно-досуговой практики.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, плана работы методического отдела МБУК РДК, обращение учредителя.

Ответственным за исполнение данного действия является методический отдел МБУК РДК.

В рамках исполнения данного действия производятся работы в следующем порядке:

- определение потребности в методических материалах (опроса специалистов клубных учреждений).

- анализ и обобщение полученной информации, разработка предложений.

- изучение и анализ методических материалов.
- изучение и анализ опыта работы домов культуры и клубов.
- разработка методических материалов, включающих рекомендации, предложения, списки рекомендуемой литературы для использования в практике работы культурно-досуговых учреждений.

Результатом действия является:

- подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц (специалистов по жанрам народного творчества, руководителей любительских объединений и клубов по интересам, методистов РДК, ГДК, художественных руководителей, руководителей фольклорных коллективов и др.) методические материалы;

- методические рекомендации;

- информационные и методические материалы общего плана;

3.2.3.2. Мониторинг деятельности культурно-досуговых учреждений Азовского района.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы методического отдела МБУК РДК, поступивший запрос от учредителя о предоставлении информации; подготовка информации на совещания, подготовка отчета о деятельности учреждений культурно - досугового типа, подготовка статистических отчетов в ОДНТ о деятельности учреждений культурно - досугового типа. Должностными лицами, ответственным за исполнение данного действия являются специалисты методического отдела МБУК РДК.

Порядок действий при подготовке статистических отчетов в Министерство культуры о деятельности учреждений культурно - досугового типа:

- разработка рекомендаций по подготовке отчетных документов;
- анализ статистических форм и информационных отчетов;
- формирование электронных данных по направлениям культурно-досуговой деятельности;
- анализ свода годовых сведений за прошедший год;

-подготовка итогового информационного отчета о состоянии культурно-досуговой сферы Азовского района за отчетный период.

Результатом действий является:

- подписанная и отправленная заинтересованным лицам письменная (в электронном виде) информация;
- аналитический материал;
- на основании статистических данных, подготовка справок, информационных писем и других аналитических материалов.

#### **4. Формы контроля за соблюдением административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальных услуг и работ и принятием решений должностным лицом, ответственным за исполнение процедуры, осуществляется директором МБУК РДК. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за исполнение процедур, положений административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом культуры Азовской районной администрации. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) МБУК РДК.**

Решения должностных лиц МБУК РДК принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальной услуги и работы, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги следует обращаться: Муниципальное бюджетное учреждение культуры Районный Дом культуры Азовского района

346779, с. Кулешовка, Азовского района. Ростовской области пер. Матросова д. №16; директор учреждения – Староверова Елена Николаевна тел.: (86342) 99-9-40.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидным и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

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

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение,



о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней с даты поступления. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса учредителю МБУК РДК уполномоченное должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо (его уполномоченного представителя). Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к сотруднику, допустившему нарушение в ходе представления муниципальной услуги, работы требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. МБУК РДК имеет книгу обращений, которая находится в помещении МБУК РДК по адресу: 346779, с. Кулешовка, Азовского района. Ростовской области пер. Матросова д. №16 и выдается по первому требованию потребителя. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу муниципальной услуги и применению административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заинтересованных лиц 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. Ответственным за прием обращений (жалоб) является специалист МБУК РДК, закрепленный за данным действием приказом директора МБУК РДК.