РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОРЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДОНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2023 №94 х. Гундоровский

Об утверждении административного регламента по предоставлению

МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

На основании Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Донского сельского поселения **постановляет:**

1. 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры Донского сельского поселения Орловского района «Гундоровский сельский дом культуры» муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» Чуркину Г.А..

Глава Администрации

Донского сельского поселения М.О.Осляка

 Приложение № 1

к постановлению Администрации

 Донского сельского поселения

От 14.06.2023 № 94

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальным бюджетным учреждение культуры Донского сельского поселения Орловского района «Гундоровский сельский дом культуры» муниципальной услуги «Организация и проведение культурно – массовых мероприятий»**

**1. Общие положения**

 **1.1.Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры Донского сельского поселения Орловского района «Гундоровский сельский дом культуры» (далее МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК») муниципальной услуги «Организация и проведение культурно – массовых мероприятий» (далее муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при осуществлении данной услуги.

 **1.2.Сведения о заявителях (пользователях)**

 Право на получение муниципальной услуги имеют:

 - юридические или физические лица, жители Донского сельского поселения Орловского района, а также все граждане, проживающие и временно находящиеся на территории Донского сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Предоставление муниципальной услуги включает:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, встреч, представлений, народных гуляний, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;

- организацию работы клубных формирований - любительских творческих коллективов, объединений, кружков, секций, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

Данный перечень не является исчерпывающим, МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» самостоятельно определяет перечень своих услуг, согласно своим возможностям и решаемым задачам.

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном зале, на площади, в учебном заведении и т.д.).

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (функции):**

- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10 1992 № 3612-1;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011г.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Устав МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»;

- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления Орловского района, Донского сельского поселения.

**1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги, предусматривающий следующие сведения:**

Местонахождение и график работы исполнителей муниципальной услуги:

«Гундоровский сельский дом культуры» («Гундоровский СДК») 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский, ул. Центральная,15; контактный телефон – 8 (86375) 47-6-04; адрес электронной почты:

Режим работы:

Понедельник – с 08.00 до 17.00;

вторник – четверг с 08.00 до 20.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

пятница - суббота с 14.00 до 17.00, с 20.00 до 23.00;

воскресенье – выходной день.

 В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на час. Предоставление муниципальной услуги производится 6 дней в неделю. Мероприятия могут начинаться не ранее 8.00 и оканчиваться не позднее 23.00 согласно плану работы МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

Также информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, сайтах, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**1.4.1.** Порядок получения информации заявителями:

Информирование осуществляется безвозмездно.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

 - индивидуального информирования;

 - публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения печатной афиши, оформления информационных стендов, публикации в средствах массовой информации, информирования по электронной почте.

При информировании (по телефону или лично) специалист МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

 Специалист, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопросы, поставленные в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

 Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, в том числе электронной. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, размещения печатных афиш, а также путем размещения информации на сайте .

**1.4.2.**Порядок, форма и место размещения информации:

 Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», в средствах массовой информации.

 На информационных стендах, размещаемых в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержится следующая информация:

-месторасположение, график (режим) работы, номер телефона для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно– массовых мероприятий».

**2.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу**

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-повышение культурного уровня населения,

-повышение качества культурно - досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Донского сельского поселения,

-участие заявителя в мероприятиях, проводимых МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», в клубных формированиях;

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

 Показателями достижения результата является:

-рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

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

-рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную функцию.

Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг населению, являются:

-наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»

- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

- укомплектованность специалистами и их квалификация;

- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

-наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий. МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

- Устав МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» (основной организационный документ, регламентирующий деятельность), который включает в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности, основных направлениях их деятельности.

- руководства, правила, инструкции, методики, положения которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

- прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции.

Обеспечение равного доступа граждан на посещении МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», в клубных формированиях, направленных на развитие самодеятельного художественного творчества.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» в соответствии с годовым планом работы и ежемесячными планами работы постоянно в течение года.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявки. Занятия в творческих коллективах проходят в течение всего календарного года. Прием участников коллектива осуществляется в течение года.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

**2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (функции):**

**-** официальное обращение (заявление) от граждан и юридических лиц (Приложение 1);

-договор, дающий право на получение муниципальной услуги (для юридических лиц)

- документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

- свидетельство о рождении ребенка;

-медицинскую справку установленного образца (при занятиях, связанных с физическими нагрузками);

 Все копии предоставляемых документов должны быть заверены надлежащим образом либо предоставлены с подлинниками, которые после сверки с их копиями возвращаются заявителю.

 Комплектование и передача пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в порядке и сроки, по правилам внутреннего распорядка МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», настоящим административным регламентом и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

**2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;

-несоблюдение условий участия в мероприятии, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

-отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Основанием для отказа в приеме заявления является нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения; пребывание в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее), несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждений культуры, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов; изменения в законодательстве, регламентирующие исполнение муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или несоответствующих требованиям, установленным действующим законодательством;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

- обращение заявителя за получением услуги в нерабочие дни и часы сельского Дома культуры «ОКДЦ»;

- изменение законодательства Российской Федерации, Ростовской области, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- уменьшение финансирования из бюджета Донского сельского поселения на организацию и проведение культурно-массовых мероприятий;

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

**2.8. Сведения о бесплатности оказания услуги**

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе.

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

 -проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий;

 -поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;

 - патриотическое воспитание детей и молодежи;

 -развитие национальных культур Донского сельского поселения, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

**2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг обеспечивается:**

 - гибким и удобным для населения режимом работы;

Проведение культурно - досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил. Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом. Деятельность МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях. МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» пропагандирует и распространяет на территории Донского сельского поселения культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно - досуговых мероприятий;

- организации выездных концертов и других культурно - досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

Деятельность самодеятельных творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается по следующим показателям за отчетный год:

 - количество проведенных мероприятий;

 - число посетителей;

 - число клубных формирований;

 - число участников в клубных формированиях.

**2.10.Требования к кадровым ресурсам.**

 Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

При освоении либо подтверждении творческому коллективу звания «народный, образцовый коллектив любительского художественного творчества» прохождение руководителем коллектива повышения квалификации является обязательным.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Помещениях, в которых расположен МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», непосредственно участвующий в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда. Состояние помещений должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам.

 Помещения оборудуются:

 а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 б) вход в здание - информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы;

 в) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

Внутри помещения МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» на информационных стендах размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» по предоставлению информации оборудуются средствами оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Работникам МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» по предоставлению информации обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Мероприятия проводятся в специально предназначенном здании (помещениях) для создания гражданам комфортных условий, оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых муниципальных услуг. По размерам и состоянию помещения (здания) должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (запыленность, шум, вибрация и т.д.).

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги**

 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании годового плана работы МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

**3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги**

**3.2.1**.Организация, подготовка и проведение культурно-досуговых, зрелищных, выставочных мероприятий на бесплатной основе состоит из следующих этапов:

- подача заявителем заявки в МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»;

- планирование муниципальным учреждением выполнения данной заявки;

- подготовка к оказанию услуги по организации досуга;

- предоставление услуги по организации досуга.

**3.2.2**.Обеспечение жителей услугами кружков, секций, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований состоит из следующих этапов:

- заявитель обращается в клубное учреждение о приеме в кружок, секцию, клуб по его личному выбору;

- заявитель предоставляет пакет документов необходимых для занятий в клубном формировании;

- руководитель кружка, секции, клуба записывает (регистрирует) заявителя в журнале учета работы и доводит до сведения заявителя [расписание занятий](http://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/);

- в соответствии с расписанием занятий заявитель – участник творческого самодеятельного коллектива, кружка, секции, клуба участвует в обучающих, практических занятиях;

- в соответствии с планом работы МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» участник кружка, секции, клуба принимает участие в концертной и др. деятельности.

**3.3. Проведение культурно - досуговых мероприятий**

 МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» в целях осуществления деятельности, направленной на сохранение, создание и распространение культурных ценностей, а также удовлетворение интересов и запросов населения Донского сельского поселения в сфере культуры, организуют бесплатно для получателей услуги различные формы культурно-досуговых мероприятий согласно плану работы на текущий год. Процедура заканчивается проведением мероприятия и его фиксацией в журнале учета работы МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК».

 Действия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- изучение потребности населения, спроса;

- разработка планов проведения мероприятия, сценария, информационно-рекламных материалов (объявления, программы мероприятия, афиши, приглашения и др);

- информационное и рекламное обеспечение по подготовке и проведению мероприятия (текущая связь с участниками, СМИ);

- оформление помещения и техническое оснащение мероприятия;

- подготовка и организация проведения различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий – праздников, встреч, представлений, народных гуляний, фестивалей, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др..;

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия. Отчет может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и т.д.).

**3.4. Предоставление услуги посредством обращения получателя муниципальной услуги через электронную почту**

 Через электронную почту МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» получатель муниципальной услуги имеет возможность ознакомиться с настоящим Регламентом, отправить запрос в адрес МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» От получателей услуг не требуются документы для получения муниципальных услуг.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

 Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителем Учреждения исполнения должностными лицами Учреждения положений административного регламента. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений. Должностные лица несут персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов; принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке предоставленных материалов и документов; соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления муниципальной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги; своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.Плановые и внеплановые проверки.**

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя. Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказов Учреждения. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждения. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить по почте, электронной почте письменное заявление или жалобу (претензию).

5.2.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги.

 5.3.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК» в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Устные обращения граждан излагаются во время личного приема у руководителя Учреждения.

5.5. Письменное обращение гражданина должно содержать:

-фамилию, имя, отчество;

-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-суть предложения, заявления или жалобы;

-личную подпись и дату.

 Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо для приостановления ее рассмотрения являются:

 - если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

 - при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить 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.

 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

 - Должностные лица, которым может быть адресована жалоба:

-Глава Администрации Донского сельского поселения, тел. 8(86375) 47-5-17, адрес: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский, ул. Центральная, 17

- Директор МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК», тел. 8(86375) 47-1-67, адрес: 347506, Ростовская область, Орловский район, х. Гундоровский,

 ул. Центральная, 15

 5.7. Рассматриваются обращения граждан, и направляется ответ заявителю в срок не более 15 дней со дня их регистрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава Администрации Донского сельского поселения или директор МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»:

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица правомерным;

- признает решение или действие (бездействие) должностного лица неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение

 культурно-массовых

 мероприятий»

                                                                     Директору МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»

                                                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                               ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество ребенка

Год рождения, месяц и число   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в какой общеобразовательной школе учится, в каком классе (детский сад) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в каком кружке желает заниматься

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. родителей, где и кем работают.

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество детей в семье \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные телефоны    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директору МБУК ДСПОР «Гундоровский СДК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

Заявление

 Прошу предоставить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Блок- схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение**

**культурно- массовых мероприятий»**

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявки |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Планирование муниципальным учреждением выполнения данной заявки |  | Заявитель предоставляет пакет документов необходимых для занятий в клубном формировании |  | Отказ в оказании услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка к оказанию услуги по организации досуга |  | Руководитель кружка, секции, клуба записывает (регистрирует) заявителя в журнале учета работы и доводит до сведения заявителя [расписание занятий](http://pandia.ru/text/category/raspisaniya_zanyatij/) |

|  |
| --- |
| Предоставление услуги по организации досуга |

|  |
| --- |
| Участник творческого самодеятельного коллектива, кружка, секции, клуба участвует в обучающих, практических занятиях |

|  |
| --- |
| участник кружка, секции, клуба принимает участие в концертной и др. деятельности |