



АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.09.2012 г. № 185

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной функции
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саргазинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной функции «Предоставление культурно-досуговых услуг».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА оказания муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг».

Общие положения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг» разработан в целях предоставления населению Саргазинского сельского поселения услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера; создания условий для организации досуга жителей; удовлетворения потребностей в сфере культуры.

Предоставление Услуги включает:

проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий:

праздников, представлений, концертов, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ, совместных торжественных мероприятий.

Услуга носит интегрированный характер и может быть представлена в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, в учебном заведении и т.д.).

Категории получателей Услуги:

Юридические и физические лица, граждане РФ, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной Услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга " Предоставление культурно-досуговых услуг " (далее – Услуга).

2.Сведения об исполнителе муниципальной услуги: клуб Саргазинского сельского поселения.

Адрес: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п. Саргазы, ул. Мичурина, д. 10.

Часы работы – понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 местного времени, перерыв с 13.00 до 14.00

3.Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

3.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом проведения мероприятий. Время проведения культурно- досуговых мероприятий от 1 часа до 5 часов (в зависимости от формы проведения).

4.Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Заявка на предоставление Услуги (далее – заявка) рассматривается в течение 10 дней со дня ее регистрации.

4.2. Заявка подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в клуб Саргазинского сельского поселения.

4.3. Заявка подаётся заявителем не позднее двух недель дня оказания услуги. Ответ на заявку даётся в срок не более 10 рабочих дней с момента подачи.

4.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5. Правовые основания для предоставления Услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ГОСТ Р 52113-2003;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94)
- Положение об Отделе культуры администрации Сосновского района;
- Устав клуба Саргазинского сельского поселения;
- локальные акты Отдела культуры
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, муниципального образования Сосновского района.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);
- свидетельство о рождении ребенка, если получатель Услуги граждан, не достигший 14 лет, и документы, предоставленные родителями или иными законными представителями и с их письменного согласия (поручительства);
- заявка (для юридических лиц) или заявление (для физических лиц) на проведение мероприятия / участие в мероприятии.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заявка содержит недостаточные сведения о месте, времени, содержании мероприятия;
- несвоевременная подача документов на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.
- основания для приостановления исполнения муниципальной функции в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующей исполнение муниципальной функции.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- отсутствие документа, дающего право на получение услуги;
- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов;
- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
- если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями;
- если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;
- если получатель услуги проносит в место оказания услуги алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия;

- превышение предельной численности наполняемости помещения, установленной санитарно-гигиеническими нормами и правилами пожарной безопасности;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующие исполнение муниципальной функции.

Для отдельного потребителя - отсутствие возможности посещения занятий в клубных формированиях - (завершение набора, болезнь руководителя клубного формирования и т.д.), а также установленные возрастные ограничения. Заведующий клубом в случае отсутствия возможности занятий в клубных формированиях вправе поставить потребителя на очередь на получение Услуги.

9. Сведения о размере платы, взимаемой при предоставлении Услуги

Услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с прейскурантом, утвержденным Советом депутатов муниципального образования Саргазинского сельского поселения.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги – не более 30 минут.

Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 30 минут.

11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Запрос заявителя регистрируется в течение 3 дней.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, местам ожидания и заполнения запросов, информационным стендам

12.1. Учреждение культуры и его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, в пределах территориальной доступности для жителей муниципального образования Саргазинского сельского поселения.

12.2 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга;
- площадь помещения должна обеспечивать размещение работников клуба и получателей Услуги в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

12.3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

12.4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

12.5. Информационные стенды находятся в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Услуги, и на них размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;

- образцы заполнения запросов о предоставлении Услуги.

13. Описание показателей доступности и качества Услуги.

А) показатели результативности оказания Услуги.

№ п/п	Индикаторы качества бюджетной услуги	Значение индикатора, ед. изм.
1	2	3
1	Количество посетителей мероприятий	не менее 50% от численности населения в год
2	Разнообразие тематической направленности проводимых мероприятий	не менее 5 направлений
3	Разнообразие направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов (хоровое, хореографическое, эстрадно-духовое, театральное, народных инструментов)	не менее 5 направлений
4	Количество культурно-досуговых мероприятий	не менее 2 мероприятий в месяц

Б) показатели характеризующие качество Услуги:

1) эстетичность, комфортность, социальная адресность, точность, своевременность, актуальность услуги.

Точность и своевременность исполнения услуги: учреждение должно оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг.

Эстетичность и комфортность: оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности, оформление мест оказания услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования получателями услуг.

Требования социальной адресности должны предусматривать: доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям различных групп получателей услуг.

2) создание условий для развития личности граждан Саргазинского поселения;

3) удовлетворенность граждан Саргазинского сельского поселения предоставлением Услуги.

14. Иные требования к предоставлению Услуги

14.1. Требования, обеспечивающие доступность Услуги для заявителей:

14.1.1. Удаленность расположения места исполнения муниципальной услуги от заявителей.

Клуб Саргазинского поселения и его структурные подразделения размещены в пределах территориальной доступности для жителей Саргазинского сельского поселения.

14.1.2. Очередность оказания муниципальной услуги в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее оказания.

В случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностью ее оказания, услуга оказывается заявителям в порядке очередности поступивших заявлений.

14.2. Требования к безопасности оказания Услуги:

14.2.1. Обязательность соблюдения исполнителем Услуги санитарно-эпидемиологических, противопожарных норм.

Учреждение должно обеспечивать выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры РФ (ВППБ 13-01-94) и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

При выборе места расположения и эксплуатации учреждений культурно-досугового типа, должны соблюдаться установленные требования:

-к месту расположения и прилегающей территории, архитектурно-планировочному и конструктивному решению;

-к водоснабжению и канализации;

-к отоплению и вентиляции;

-к пожарной и охранной сигнализации.

Персонал клуба должен быть подготовлен к действиям в чрезвычайных ситуациях.

Показатели безопасности для жизни, здоровья и имущества потребителей услуг, отражающие соответствие результата и процесса предоставления услуги требованиям по всем видам опасных и вредных воздействий, определяются в соответствии с ГОСТ Р 52113-2003.

14.2.2. Для безопасного оказания услуги применяются следующие документы:

а) Устав клуба Саргазинского сельского поселения – основной организационный документ, регламентирующий деятельность клуба поселения.

б) Руководства, правила, методики, положения должны регламентировать процесс предоставления услуги, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а так же предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Используются следующие **основные руководства и правила:**

- 1) правила внутреннего трудового распорядка культурно-досугового учреждения;
- 2) трудовые коллективные договоры;
- 3) приказы Отдела культуры в области предоставления услуги;
- 4) иные руководства и правила культурно-досугового учреждения.

Используются следующие **инструкции:**

- 1) должностные инструкции;
- 2) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);
- 3) инструкции по охране труда в учреждении;
- 4) инструкция о мерах пожарной безопасности в учреждении;
- 5) иные инструкции.

Основными Положениями в учреждении культуры являются:

- 1) положения о самодеятельных творческих коллективах;
- 2) положения о предоставлении платных услуг;
- 3) положения по аттестации творческих и руководящих работников;
- 4) иные положения культурно-досугового учреждения.

в) Эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру должны способствовать обеспечению их нормального и безопасного функционирования, обслуживания и поддержания в работоспособном состоянии. Техническое освидетельствование должно проводиться в установленные сроки с составлением соответствующих документов. Техническая проверка, ремонт и метрологический контроль осуществляются организациями, имеющими лицензию на данный вид деятельности, на основании договора с учреждением.

В состав эксплуатационных документов, используемых при оказании Услуги входят:

- 1) технические паспорта на используемое оборудование, включая инструкции пользователя на русском языке;
- 2) сертификаты соответствия на оборудование;
- 3) инвентарные описи основных средств;
- 4) иные эксплуатационные документы.

14.3. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания Услуги:

14.3.1. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала культурно-досугового учреждения регламентируется его уставом.

14.3.2. Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду учреждения. Уровень профессиональной компетентности творческих работников должен быть необходимым для возложенных на них обязанностей. Необходимо на постоянной основе повышать уровень квалификации творческих работников.

14.3.3. Периодичность повышения квалификации персонала.

Творческие работники один раз в пять лет проходят аттестацию в порядке, установленном Положением об аттестации творческих и руководящих работников. По результатам аттестации творческим работникам присваиваются разряды, соответствующие определенному уровню квалификации.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права сотрудников.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к получателям гуманность и доброжелательность.

14.4 Контроль и оценка качества предоставления услуг

14.4.1. Контроль и оценка соблюдения общих требований к услугам осуществляются в соответствии с ГОСТ Р 52113-2003 в целях:

определения соответствия качества услуги требованиям нормативной документации и/или потребителя (процесс предоставления услуги, учреждение/организация культурно-досугового типа, персонал, занятый в оказании услуги);

установления факторов (условий), способствующих достижению требуемого уровня качества услуг (управление качеством);

сравнительной оценки (ранжирования) качества выполнения одинаковых услуг различными исполнителями.

14.4.2. Для оценки качества предоставления Услуги следует использовать следующие основные методы контроля:

документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);

визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуг по организации деятельности клубных формирований, работников, занятых в предоставлении услуг, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);

аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги); инструментальный контроль - с применением технических средств для оценки состояния

различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);

социологический контроль - путем проведения опросов различных групп потребителей (населения).

В целях повышения качества услуг по организации деятельности клубных формирований целесообразно проводить социологические исследования по следующим основным направлениям:

- исследование уровня удовлетворенности потребителей качеством и доступностью услуг;

- проведение обследований удовлетворенности трудом персонала, занятого в оказании услуг.

Социологические исследования должны основываться на сборе и анализе мнений фактических или возможных потребителей услуг, персонала и других заинтересованных сторон относительно процесса оказания услуг с использованием следующих методов:

- опрос или интервьюирование потребителей услуг по организации деятельности клубных формирований, оценку результатов опроса (интервьюирования);

- анализ жалоб, предложений и комментариев потребителей;

- опрос или интервьюирование сотрудников учреждений культуры;

- сбор и анализ отчетов работников, непосредственно контактирующих с потребителями;

- самооценка;

- метод группового опроса экспертов; и др.

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

15. Состав административных процедур при предоставлении Услуги:

- информирование о правилах предоставления Услуги;

- консультации (справки) по вопросам предоставления услуги;

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения заявителя и принятие по нему решения;

- направление ответа на обращение.

16. Последовательность действий при предоставлении Услуги

16.1. Клуб Саргазинского сельского поселения информирует население о порядке и сроках предоставления Услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

16.2. Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 3 дней, с записью в **Журнале регистрации обращений граждан**, после чего документы направляются на рассмотрение директору клуба. Подробные ответы на них также регистрируются лицом, ответственным за прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

16.3. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности учреждений культуры, либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, в клубе Саргазинского сельского поселения принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения. После подробного рассмотрения обращения сотрудники клуба дают устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о

предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

16.4. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- 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, директор клуба Саргазинского сельского поселения, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

16.5. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных организаций.

16.6. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

16.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Заявителям предоставляется возможность направлять обращения с использованием официального сайта Отдела культуры.

17. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги

17.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в учреждениях культуры;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

17.2. Сведения о графике работы, местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), клуба, а также об учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

17.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

17.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении услуги;
- основания отказа в предоставлении услуги;

18. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги

18.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

18.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.3 Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

19. Требования к условиям информирования и консультирования

19.1 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

19.2. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

19.3. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей,
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов клуба Саргазинского сельского поселения, или работников, участвующих в оказании Муниципальной услуги.

21. Отдел культуры осуществляет контроль по предоставлению услуги муниципальными учреждениями поселения, в том числе клубом Саргазинского сельского поселения.

22. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела культуры, работниками клуба Саргазинского сельского поселения ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

22.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

23. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела культуры) и внеплановыми.

23.1. Для проверки полноты и качества исполнения Муниципальной услуги по культурно - досуговому обслуживанию формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные и гражданские служащие Отдела культуры, а так же специалисты клубных учреждений района. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

23.2. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

23.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

23.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области. Персональная

ответственность директора клуба Саргазинского сельского поселения и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при исполнении Услуги

24.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

- директору клуба Саргазинского сельского поселения, заведующему Отделом культуры, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Саргазинского сельского поселения.

24.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

24.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

24.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

24.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения специалистов клуба, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к ответственности.

24.6. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и работников клуба, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов