**Приложение к постановлению администрации**

 **Крапивинского муниципального района**

 **от «26» июля 2018г. № 598**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация культурно-досуговой деятельности»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры ««Молодежный культурно - досуговый центр «ЛИДЕР» пгт. Крапивинский, Кемеровской области, муниципальной услуги по организации деятельности культурно-досуговых формирований (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества осуществления и доступности муниципальной услуги.

**1.2. Термины и определения, применяемые в административном регламенте.**

Культурно-досуговое формирование - добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным, декоративно-прикладным, изобразительным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

Коллектив любительского художественного творчества – это форма организованной деятельности группы людей, основанной на общности художественных интересов, совместном учебно-творческом процессе по освоению теоретических основ и исполнительских навыков музыкального, хореографического, театрального, циркового, изобразительного и декоративно-прикладного искусства.

Любительское объединение, клуб по интересам - организационно оформленное добровольное объединение людей, занятых социально-полезной культурно-досуговой деятельностью в целях удовлетворения многообразных духовных запросов и интересов в сфере свободного времени.

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- физические лица;

- юридические лица – учреждения, организации;

- общественные организации.

 Заявителем может стать любой гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и т.д.

**1.4. Информация о местонахождении, контактной информации и режиме работы учреждений, подведомственных Департаменту культуры и национальной политики Кемеровской области.**

Информацию о способах получения муниципальной услуги можно получить:

- Местонахождение Учреждения (Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР»): 652440, Кемеровская область, Крапивинский район, пгт. Крапивинский, ул. Советская, д.14.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - пятница:8.30 до 17.30 часов,

перерыв: 13.00 - 14.00 часов,

суббота, воскресенье: выходной.

Телефон для справок по вопросам оказания муниципальной услуги:

8(38446)43-867

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.krapkult.ru;

 Адрес электронной почты: info@krapkult.ru; lider@krapkult.ru;

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование населения об организации деятельности культурно-досуговых формирований организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное информирование может осуществляться:

1) в устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту учреждения (далее – Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация об организации деятельности культурно-досуговых формирований. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

2) в устной форме по телефону. Специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения об организации деятельности культурно-досуговых формирований принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом, в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт администрации управления культуры, молодежной политики и спорта Крапивинского района, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в порядке, определенном Федеральным Законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование может осуществляться:

1) в устной форме, путем привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ); в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте исполнителя муниципальной услуги, а так же на информационных стендах .

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать информацию о графике работы культурно-досугового формирования, включающая в себя: название формирования, фамилия, имя, отчество руководителя, место, время, дни недели занятий.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Организация деятельности культурно-досуговых формирований.

**2.2.** Результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Развитие творческих самодеятельных коллективов, любительских объединений, клубов по интересам, кружков и спортивно-оздоровительных секций;

2.2.2. Создание условий для разностороннего развития личности.

**2.3** Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий Учреждения на соответствующий год согласно программе «Культура Крапивинского муниципального района». Срок предоставления муниципальной услуги не может быть более 30 суток.

**2.4. Правовые основания для предоставления**

муниципальной услуги.

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является следующая нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

[Конституция](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) Российской Федерацией,

[Гражданский кодекс](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html) Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации [от 06.10.2003г. № 131-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон [от 12.01.1996г. № 7-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/3658a2f0-13f2-4925-a536-3ef779cff4cc.html) «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон Российской Федерацией [от 27.07.2010 №210-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерацией [от 26.12.2008 №294-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/657e8284-bc2a-4a2a-b081-84e5e12b557e.html) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерацией [от 27.07.2006 №149-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с последующими изменениями);

Федеральный закон Российской Федерацией [от 02.05.2006 №59-ФЗ](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

Закон Российской Федерации [от 09.10.1992 № 3612-I](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Закон Российской Федерации [от 27.04.1993 №4866-1](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (с последующими изменениями);

Указ Президента Российской Федерации [от 31.12.1993 №2334](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/5b8be27c-327b-4f0d-bb7b-6ce467075652.html) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (с последующими изменениями);

Постановление Правительства Российской Федерации [от 16.05.2011 №373](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 25.04.2011 №729-р](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4d9f70d6-ce3e-4e20-b751-f58c21f51346.html) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 17.12.2009 №1993-р](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/36f99b2e-02c2-4e4f-80c4-054eaa40c6db.html) «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](http://192.168.99.77:8080/content/act/defa9830-3695-4732-9adb-b01c08f70dd7.doc) муниципального бюджетного учреждения культуры «Молодежный культурно - досуговый центр «ЛИДЕР» п. Крапивинский, Кемеровской области.

**2.5. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

Для предоставления услуги необходимы наличие следующих документов:

план работы учреждения на месяц, год;

положение о культурно-досуговом формировании;

паспорт культурно-досугового формирования;

журнал учета работы культурно-досугового формирования;

иные Положения;

заявление в письменной или устной форме руководителю культурно-досугового формирования для принятия в состав потребителя муниципальной услуги, поданное заказчиком (заявителем), одним из родителей, законным представителем;

справки медицинского освидетельствования (по необходимости).

квитанция об оплате, или иной платежный документ на получение услуг, установленных перечнем платных услуг учреждения (для занятий в платных культурно-досуговых формированиях).

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

Гражданам вправе отказано в приеме документов необходимых для предоставления услуги на основании:

1) несоответствия возраста заявителя на предоставление муниципальной услуги;

2) не прохождения собеседования, либо иных форм вступительных испытаний (далее - собеседование), установленных учреждением;

3) ввиду отсутствия свободных помещений или переполненности культурно-досугового формирования.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданам вправе отказано в предоставлении муниципальной услуги на следующих основаниях:

1) отсутствия муниципального задания на получение муниципальной услуги;

2) отсутствия на момент обращения лимитов на оказание муниципальной услуги.

3) не предоставления для получения муниципальной услуги платежного документа (для платных культурно-досуговых формирований);

4) Нахождения в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганские действия, алкогольное или наркотическое опьянение и так далее).

Гражданам вправе отказано в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги:

При письменном обращении в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) если обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданин, направивший обращение, уведомляется, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Размер платы, взимаемой с заказчика (заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги, в рамках муниципального задания или сверх муниципального задания в соответствии с федеральным законодательством, устанавливается учреждением по согласованию с учредителем в соответствии с калькуляцией.

2.8.2. Взимание платы для потребителей муниципальных услуг на платной основе осуществляется в соответствии с [Бюджетным кодексом](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации, с Положением о платных услугах учреждения, договором с руководителем культурно-досугового формирования, установленными льготами.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет один день с момента его поступления в учреждение.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской). Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

В здании должны быть предусмотрены следующие помещения:

зрительный зал;

фойе;

вспомогательные помещения (гардероб, туалеты и т.п.);

репетиционные помещения (кроме библиотек);

технические помещения.

пандус

2.11.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, помещения должны отвечать требованиям строительных, санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности, быть защищенными от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения, на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, загрязненность, шум и т.п.).

2.11.3. Помещения учреждения должны быть оснащены источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами, специальным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

2.11.4. Здание учреждения должно быть оснащено противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.11.5. В целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание оборудуется пандусом.

2.11.6. В учреждении должны размещаться информационные уголки, стенды, включающие сведения о наименовании учреждения, его местонахождении, режиме работы, оказываемом перечне услуг, единые требования к получателю услуг, основания для отказа в предоставлении услуг, графики работы культурно-досуговых формирований.

2.11.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность, четкость и полнота изложения информации;

- наглядность, удобство и доступность;

- оперативность предоставления.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- удобный график работы учреждения;

- удобное территориальное расположение.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые Специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- охват населения культурно-досуговыми формированиями;

- количество культурно-досуговых формирований.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

**III АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги.**

Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры.

При исполнении муниципальных услуг МБУК «Молодежный культурно-досуговы центр «ЛИДЕР» взаимодействуют с учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению муниципальной услуги.

**3.2 Структура услуг по организации досуга населения, осуществляемая МБУК «Молодежный культурно-досуговы центр «ЛИДЕР»:**

а) проведение тематических программ, музыкальных вечеров, концертов;

б) организация работы коллективов художественной самодеятельности, спортивных кружков;

в) организация работы любительских объединений и клубов по интересам;

г) организация и проведение выставок изделий художественного и декоративно- прикладного творчества;

д) организация проведения для населения традиционных обрядов;

е) планирование и проведение календарных, профессиональных и народных праздников;

ж) проведение дискотек, танцевальных вечеров;

з) организация игровых и развлекательных программ для детей и подростков;

и) организация проведения индивидуальных, групповых занятий физической культурой и спортом на спортивных площадках и стадионах;

к) организация досуга молодежи путем создания специально оборудованных игровых залов (шахматы, шашки, теннис, бильярд и т.д );

л) осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству

м) срок окончания предоставления муниципальной услуги в культурно-досуговых формированиях может определяться возрастными особенностями потребителя услуг, спецификой и направлением культурно-досуговых формирования, личным пожеланием заказчика (заявителя) и непосредственного потребителя услуги, действующими и установленными для клубных формирований правилами и нормами, требованиями и условиями, определенными в настоящем Регламенте;

**3.3 В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем прядке:**

- Формирование и организация работы оргкомитета(административная и творчески -постановочная группы).

- Разработка положения о мероприятии.

-Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, форм специфики места проведения мероприятия.

- Информирование о проведении муниципальной услуги может осуществляться посредствам размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещение в сетях Интернета, с использованием телефонной связи, на информационных щитах, иными способами, позволяющим осуществлять информирование.

- разработка сценария проведения мероприятия.

- изготовление и распространение афиш, объявлений.

- сбор заявок и информации от участников мероприятия.

- контроль за проведением мероприятия.

- отчет о проведении мероприятия.

**3.4. В случае если занятия культурно-досугового формирования проводятся на платной основе, заявитель вносит оплату за участие и предъявляет платный документ об оплате.**

**3.5. Ежегодно в начале творческого сезона директор учреждения утверждает расписание занятий культурно-досуговых формирований и доводит до сведения получателей услуги.**

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля на исполнением административного регламента.**

Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Крапивинского муниципального района, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Регламента. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

**4.2. Порядок и периодичность проведения проверок.**

1) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

2) Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (творческий сезон), количество проведенных концертов, спектаклей, выставок и т.п.;

- анализ обращений и жалоб граждан в департамент культуры, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов о работе учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

3) Для оценки качества и безопасности услуг МБУК «Молодежный культурно-досуговый центр «ЛИДЕР» использует следующие основные методы контроля:

- визуальный – проверка состояния учреждения;

- аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

- экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

- социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4) По результатам проверки Управления культуры, молодежной политики и спорта АКМР готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений административного регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

5) Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯ.ЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.****1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц.**

Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Учреждение, Управление и администрацию Крапивинского муниципального района.

Обращение заявителей может быть письменным и устным.

Письменное обращение может быть направлено по почте, электронной почте в Учреждение, Управление или администрацию Крапивинского муниципального района.

Письменное обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

-наименование или фамилию, имя, отчество руководителя Управления или Учреждения;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-почтовый адрес заявителя;

-текст обращения;

-личную подпись заявителя;

-дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений.

Прием письменных обращений направляется:

- в Учреждения – на имя директора;

- в Управление – на имя начальника Управления;

- в администрацию Крапивинского муниципального района– на имя заместителя главы, или главы Крапивинского муниципального района. Письменное обращение, поступившее в Учреждение, Управление или администрацию Крапивинского муниципального района в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Учреждения, Управления или администрации Крапивинского муниципального района. Во время приема может быть принята устная форма обращения. В устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, Управления, администрации Крапивинского муниципального района заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия)  на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

**5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.**

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

 Учреждение, Управление, администрация Крапивинского муниципального района при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения 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 Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение получателя муниципальной услуги с жалобой или претензией на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Учреждения.

 Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов Учреждения могут быть обжалованы директору Учреждения, начальнику Управления. Директор Учреждения, начальник Управления культуры, молодежной политики и спорта - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

Ответ на жалобу подписывается лицом, ответственным за рассмотрение жалобы и направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Информацию о документах, необходимых для рассмотрения жалобы можно получить на информационных стендах Учреждения, на официальных сайтах Учреждения и администрации Крапивинского муниципального района.

**5.6. Структурные подразделения и должностные лица**, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц могут быть адресованы директору Учреждения, начальнику Управления, заместителю главы администрации, Главе Крапивинского муниципального района.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба рассматривается в течение не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

Результатом исполнения данной Административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к Административному Регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых деятельности»**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Организация**

**культурно-досуговых деятельности»**

Разработка положения о культурно-досуговом мероприятии

Информация о культурно-досуговом мероприятии (дата,время,исполнитель)

Ознакомление с правилами и условиями посещения культурно-досуговы мероприятия

Предоставление конкурсантов (команды) на культурно-досуговое мероприятие

Утверждение расписания занятий культурно-досуговых формирований

Ведение журнала занятий руководителем культурно-досуговогоформирования

Контроль за организацией работы культурно-досуговых формирований со стороны руководителя учреждения и Начальника Управления культуры

Проведение отчетного мероприятия культурно-досугового формирования

3. Предоставление информации путем публичного информирования.