Приложение

к постановлению главы

Большинского сельского поселения

от 17 ноября 2015 года № 32

**Административный регламент муниципальной услуги**

**«Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий»**

**1.  Общие положения.**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий» 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 предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги и наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий.

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация Большинского сельского поселения.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляет: муниципальное казенное учреждение «Серковский сельский клуб».

(далее – МКУ «Серковский сельский клуб »).

Муниципальная услуга включает в себя:

-  организацию работы клубных формирований вокальных, театральных, декоративно-прикладных;

-  проведение выставок, конкурсов, фестивалей, спектаклей, концертов, праздников, ярмарок;

-  организацию выступления ансамблей художественных коллективов и отдельных исполнителей для музыкального оформления праздников и торжеств;

-  организацию и проведение театрализованных праздников, массовых гуляний, конкурсных программ, дискотек и других массовых мероприятий;

-  повышение квалификации и профессионального мастерства специалистов МКУ «Серковский сельский клуб»;

**1.2. Результат муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) – «Большинское сельское поселение». Показателями достижения результата является:

-  рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

-  рост доли вовлечённых в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодёжи;

-  рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную услугу.

**1.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий предоставляется в течение года, согласно годовому плану работы МКУ «Серковский сельский клуб».

**1.4. Перечень**[**правовых актов**](http://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/)**, непосредственно регулирующих исполнение** **муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения осуществляется в соответствии с:

-  [Конституцией Российской Федерации](http://www.pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/);

-  Гражданским кодексом Российской Федерации;

-  Федеральным законом от 01.01.2001 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах [организации местного самоуправления](http://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) в Российской Федерации";

-  Федеральным законом от 01.01.2001г. N 3612-1 "Основы [законодательства Российской Федерации](http://pandia.ru/text/category/zakoni_v_rossii/) о культуре";

-  Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 01.01.2001г. N124-ФЗ;

-  Федеральный закон от 01.01.2001 г. № 000-1 «О [защите прав потребителей](http://pandia.ru/text/category/zashita_prav_potrebitelej/)»;

-  Федеральным законом от 01.01.2001 г. «О [некоммерческих организациях](http://pandia.ru/text/category/nekommercheskie_organizatcii/)»;

-  Федеральным законом от 01.01.2001 г. 3 «О народных художественных промыслах”;

-  Уставом Большинского сельского поселения;

-  Уставом МКУ «Серковский сельский клуб К»;

-  Иными действующими [нормативными правовыми](http://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами Российской

Федерации, Волгоградской области, Большинского сельского поселения.

**1.5. Потребители (заявители) муниципальной услуги.**

1.5.1. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и иных обстоятельств, юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

|  |
| --- |
| 1.5.2. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, |

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;

адрес электронной почты: serkovskyisk@mail.ru

- публикации в [средствах массовой информации](http://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/);

- в МКУ «Серковский сельский клуб»;

2.1.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «Серковский сельский клуб»

Почтовый адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, х. Cерковский, ул.Молодежная, 21.

Тел: 8(84442) 9-35-84

Прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

МКУ «Серковский сельский клуб»

вторник, среда, четверг:

начало работы: 8-00;

окончание работы: 16.00;

пятницу-с 8-00 до 12-00; с 19-00 до 23-00;

субботу- с 9-00 до 13-00; с 19-00 до 23-00;

воскресенье-с 19-00 до 23-00;

понедельник – выходной день.

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-  достоверность предоставляемой информации;

-  полнота информации;

-  удобство и доступность информации;

-  оперативность предоставляемой информации.

2.1.4. Порядок предоставления специалистами учреждения культуры консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной**

**услуги.**

Основанием для рассмотрения учреждением культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги потребителям, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, является письменное (Заявление) или устное обращение потребителя.

Для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно-досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

Посетители массовых культурно-досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятия на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.2.1. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе МКУ «Серковский сельский клуб», по цене, установленной согласно Положению «О платных услугах».

На билете должна быть указана следующая информация:

-наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;

-серия, номер билета;

-цена билета;

-место, ряд (в некоторых случаях).

2.2.2. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

2.2.3. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

-  Ф. И.О. приглашенного (в некоторых случаях);

-  наименование мероприятия;

-  место проведения мероприятия;

-  время проведения мероприятия;

-  место, ряд (в некоторых случаях).

2.2.4. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, представляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

для юридических лиц:

-  заявление в произвольной форме;

-  полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

-  юридический адрес (фактическое место расположения);

-  свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

-  свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации по месту регистрации;

-  банковские реквизиты;

-  договор о культурном сотрудничестве;

для физических лиц:

-  заявление в произвольной форме;

-  паспорт;

-  документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

-  свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица на территории Российской Федерации по месту регистрации;

-  страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

-  договор о культурном сотрудничестве.

**2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги и отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

-  отсутствия данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых МКУ «Серковский сельский клуб» (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);

-  оформления ненадлежащим образом запроса (заявки, заявления, договора). Невозможности установить, какая именно информация запрашивается;

-  несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

-  несоблюдения условий проведения мероприятия, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

-  не перечисления, предусмотренного договором о проведении мероприятия, организационного [взноса](http://www.pandia.ru/text/category/vznos/);

-  возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);

-  отсутствия у получателя услуги билета, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения, если культурно-досуговое мероприятие является платным (культурно-досуговое мероприятие, клубное формирование);

-  отсутствия свободных мест, если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест в зрительном зале;

-  нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);

-  нахождения получателя услуги в социально-неадекватном состоянии, то есть враждебный настрой, [агрессивность](http://www.pandia.ru/text/category/agressivnostmz/) и так далее (культурно-досуговое мероприятие, клубные формирования);

-  если от одежды получателя услуги исходит резкий неприятный запах, а одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества и одежды других посетителей культурно - досугового мероприятия, клубного формирования.

**2.4. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

-  сроки ожидания регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги для физических лиц при личном обращении - 15 минут;

-  общий срок осуществления процедуры по предоставлению платной муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

-  начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с момента предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом, не требующих исправления и доработки;

-  время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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

2.5.1.Организация досуга должна быть оснащена специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению муниципальных услуг.

Помещения организации досуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПин 2.2.2/2», «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещённому освещению жилых и [общественных зданий](http://pandia.ru/text/category/obshestvennie_zdaniya/). СанПин 2.2.1/2.1.1.1278-03», СанПин 2.4.4.1251-03».

2.5.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории МКУ «Серковский сельский клуб», оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями [ведомственных](http://www.pandia.ru/text/category/vedomstvo/) [строительных норм](http://pandia.ru/text/category/stroitelmznie_normi_i_pravila/).

При оказании услуг здание и помещения МКУ «Серковский сельский клуб», а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию МКУ «Серковский сельский клуб», на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободны.

В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

При проведении мероприятия, двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

**2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.**

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МКУ «Серковский сельский клуб» при личном контакте с заявителями, а так же с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и по средствам электронной почты. Специалист, ответственный за информирование, при личном обращении заявителя в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращении заявителя по вопросу получения муниципальной услуги специалисты, ответственные за информирование обязаны:

-  начинать ответ на телефонные звонки с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

-  подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения муниципальной услуги;

-  при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

-  избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или [авторитету](http://www.pandia.ru/text/category/avtoritet/) органа местного самоуправления;

-  соблюдать права и законные интересы заявителей;

-  консультировать заявителей по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции;

-  время разговора не должно превышать 10 минут.

-  при наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Специалисты, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МКУ «Серковский сельский клуб», его заместителем или уполномоченными им лицам и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-  перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых документов;

-  источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (организация досуга и их местонахождение);

-  времени приема и выдача документов;

-  сроков предоставления муниципальной услуги;

-  порядка обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Консультации и прием специалистами МКУ «Серковский сельский клуб» заявлений осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.7. Требования к оформлению документов, предоставляемых**

**заявителями.**

Заявители, не достигшие 14 лет, получают муниципальную услугу на основании заявления, предоставленного родителями или иными законными представителями.

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

Для физического лица:

-  реквизиты лица (фамилия, имя, отчество физического лица);

-  место жительства;

-  вид муниципальной услуги;

-  место и дата предоставления муниципальной услуги;

-  гарантия оплаты муниципальной услуги (если услуга платная).

Для юридического лица:

-  реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

-  юридический и фактический адрес юридического лица;

-  договор о культурном сотрудничестве;

-  вид муниципальной услуги;

-  место и дата предоставления муниципальной услуги;

-  гарантия оплаты муниципальной услуги (если услуга платная).

2.7.2. Заявление должно быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление должно быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в двух экземплярах и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, предоставляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.6. Копии документов, указанных в пункте 2.2.5. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заявителя либо подписью руководителя и печатью организации ([индивидуального предпринимателя](http://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/)), представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

**3. Административные процедуры по обеспечению доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организации культурно-досуговых мероприятий.**

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

-  прием и регистрация документов;

-  проверка достоверности и полноты документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги и принятие решения;

-  подготовка документов;

-  выдача документов или письма об отказе.

**4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом по делам молодежи администрации Большинского сельского поселения..

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «Серковский сельский клуб».

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «Серковский сельский клуб» на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Серковский сельский клуб» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Должностные лица МКУ «Серковский сельский клуб», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.**

4.2.1 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, обеспечение сохранности документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.2. Специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, несёт персональную ответственность за:

- своевременную запись о приёме входящих документов в журнал регистрации,

в том числе:

-  регистрационный номер;

-  дату приёма документов;

-  наименование заявителя;

-  наименование входящего документа;

-  дату и номер исходящего документа заявителя.

- своевременную передачу входящих документов руководителю учреждения культуры.

4.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и принятие решения, несёт персональную ответственность за своевременное:

-  проведение вступительных испытаний для выявления способностей заявителя и определения предрасположенности к обучению определённым видам искусства;

-  определение сроков и условий оплаты за получение муниципальной услуги;

-  определение даты получения муниципальной услуги;

-  определение цели, задачи, формы муниципальной услуги;

-  определение оргкомитета и согласование с организаторами;

-  определение состава участников, время и места проведения, программу, жюри, номинации, награждение участников;

- принятие решения о предоставлении либо отказе муниципальной услуги.

4.2.4. Специалист, ответственный за выдачу документов или письма об отказе, несёт персональную ответственность за своевременное:

-  заключение договора с заявителем о предоставлении муниципальной услуги. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении культуры.

4.2.5. Должностные лица МКУ «Серковский сельский клуб» организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль над исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МКУ «Серковский сельский клуб», ответственных за оказание муниципальной услуги, и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение.

5.1.2. Заявители могут обращаться к главе Большинского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.1.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «Серковский сельский клуб» направляется директору МКУ «Серковский сельский клуб». Жалоба на директора МКУ «Серковский сельский клуб» направляется главе Большинского сельского поселения.

5.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.1.7. Заявители сообщают о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: Волгоградская обл., Урюпинский район, х. Серковский, ул. Молодежная, дом № 21, директору МКУ «Серковский сельский клуб»;

Волгоградская обл., Урюпинский район, хНижнецепляевский,, ул. Центральная, дом № 6, главе Большинского сельского поселения

Директор МКУ «Серковский сельский клуб» ведет личный прием заявителей по предварительной записи по адресу: Волгоградская обл., Урюпинский район, х. . Серковский, ул Молодежная, дом № 21;

Предварительная запись осуществляется лично либо по телефону: (8-84442)9-35-84;

Глава Большинского сельского поселения ведет личный прием заявителей по предварительной записи по адресу: Волгоградская обл., Урюпинский район, х. Нижнецепляевский, ул. Центральная, дом № 6;

Предварительная запись осуществляется лично либо по телефону: (8-84442)9-35-84

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.9. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или [административной ответственности](http://pandia.ru/text/category/administrativnaya_otvetstvennostmz/) к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Порядок судебного обжалования.

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов МКУ «Серковский сельский клуб», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для МКУ «Серковский сельский клуб» предоставляющего муниципальную услугу «Обеспечение доступа к самодеятельному (любительскому) художественному творчеству, организация культурно-досуговых мероприятий » в Большинском сельском поселении Урюпинского муниципального района Волгоградской области.

6.2. В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения в установленном порядке.