

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 19.02.2014

№ 28

д. Иванково

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга и отдыха населения»

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения от 25.12.2014 № 222, от 28.05.2020 №49, от 21.07.2021 №54)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011г №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Иванковского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного досуга и отдыха населения» (приложение №1).

2. Постановление администрации от 12.12.2013 № 191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга и отдыха населения»» отменить 01.02.2014г.

3. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

4. Настоящее постановление вступает в силу 01.02.2014г.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Иванковского сельского поселения**

Т.Н. Кузьмичева

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга и отдыха населения»

(в редакции Постановлений администрации Иванковского сельского поселения
от 25.12.2014 № 222, от 28.05.2020 №49, от 21.07.2021 №54)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по оказанию услуги организации культурного досуга и отдыха населения (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги: население Иванковского сельского поселения (услуга предоставляется всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), предприятия, учреждения, организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в помещениях культурно-досугового комплекса в которых предполагается проведение мероприятий (программки, стенды, афиши и т.д.);
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;
- с использованием информационных средств (афиши, плакаты, проспекты, стенды, щиты и т.д.).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация культурного досуга и отдыха населения» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное учреждение культурно-досугового комплекса Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (далее по тексту - МУ КДК Иванковского сельского поселения).

Место нахождения и почтовый адрес МУ КДК Иванковского сельского поселения: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д.57. Телефон для справок: 8 (49341) 90149.

e-mail: adm_kdk@mail.ru

График работы:

Иванковский СДК

понедельник и вторник - выходные дни.

среда с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00
четверг с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00
пятница с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00
суббота с 14-00 до 23-00 перерыв с 18-00 до 19-00
воскресение с 14-00 до 22-00 перерыв с 18-00 до 19-00

Погостский СДК

понедельник и вторник - выходные дни.

среда с 11-00 до 19-00 перерыв с 14-00 до 15-00
четверг с 11-00 до 19-00 перерыв с 14-00 до 15-00
пятница с 11-00 до 19-00 перерыв с 14-00 до 15-00
суббота с 11-00 до 16-00 и с 21-00 до 23-00
воскресение с 11-00 до 19-00 перерыв с 14-00 до 15-00

Котовский СДК

понедельник и вторник - выходные дни.

среда с 10-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
четверг с 10-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
пятница с 10-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00
суббота с 14-00 до 23-00 перерыв с 18-00 до 19-00
воскресение с 10-00 до 18-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Снегиновский СДК

понедельник и вторник - выходные дни.

среда с 10-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00
четверг с 10-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00
пятница с 10-00 до 18-00 перерыв с 12-00 до 13-00
суббота с 14-00 до 17-00 и с 19-00 до 23-00
воскресение с 10-00 до 19-00 перерыв с 12-00 до 13-00

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация культурного досуга населения различных возрастных и социальных групп посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по организации культурного досуга населения:

- посредством участия в культурно-досуговых мероприятиях предоставляется населению в течение текущего года;

- посредством участия в клубных формированиях предоставляется населению в течение текущего года.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в

случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства о культуре»;

- Федеральный Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

- Приказ Минкультуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного творчества»;

- Устав МУ КДК Иванковского сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо оформить следующие документы:

2.6.1.1. В случае организации конкретного мероприятия оформляется заявка (в свободной форме), в которой обязательно должно быть указано:

- дата, время и место проведения мероприятия;
- ФИО заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты;
- в отдельных случаях с заявителем составляется договор об оказании услуг (о совместном проведении мероприятия).

2.6.1.2. Для регистрации заявителя в качестве участника клубного формирования необходимо письменное заявление (в свободной форме) на имя директора учреждения с указанием ФИО заявителя, места регистрации, даты рождения, места работы, наименования клубного формирования, куда производится запись. В случае если участником клубного формирования является несовершеннолетний, то заявление пишется от имени родителей или законных представителей с указанием ФИО несовершеннолетнего, даты его рождения, места учебы или ДОУ, место регистрации.

2.6.1.3. Для участия в сельском или районном культурно-массовом мероприятии заявителю необходимо заполнить заявку по форме, утвержденной Положением о проведении конкретного мероприятия.

2.7. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги: В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих

основаниях:

- обращение за получением Муниципальной услуги лица в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
- нахождение потенциального получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение).

2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на бесплатной основе.

Порядок предоставления платных услуг муниципального учреждения культурно-досугового комплекса Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области разработан в соответствии с Федеральным Законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре», Законом Ивановской области от 24 октября 2005 года № 143-03 «О культуре», статья 3 Закона РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно - досуговых учреждений)», Уставом муниципального учреждения культурно-досугового комплекса Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Виды оказываемые МУ КДК Иванковского сельского поселения платных услуг устанавливаются решением Совета Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Требования к местам предоставления услуги:

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:
- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами,
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
- для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;
- перечень клубных формирований доступных для развития творческих

способностей;

- времени показа культурно-досуговых мероприятий;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.12.1. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы МУ КДК Иванковского сельского поселения:

понедельник и вторник - выходные дни.

среда с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00

четверг с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00

пятница с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 20-00

суббота с 14-00 до 23-00 перерыв с 18-00 до 19-00

воскресение с 14-00 до 22-00 перерыв с 18-00 до 19-00

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 155521, Ивановская область, Фурмановский район, д. Иванково, д.57)

Телефон для справок: 8 (49341) 90149.

e-mail: adm_kdk@mail.ru.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявление и документы могут быть предоставлены заявителем в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Регламента, должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть заявителем отсканированы, заверены его усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и приложены к заявлению.

В случае подачи заявления и приложенных документов в электронном виде специалист администрации подтверждает получение документов ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера, а также регистрирует указанное обращение.

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.2.1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.14.2.2. Текст письменного обращения заявителя не поддается прочтению.

2.14.2.3. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района и находящихся в ее ведении муниципальных учреждений.

2.14.2.4. Запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом (пункт введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения №49 от 28.05.2020)

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района. (пункт введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения №49 от 28.05.2020) (пункт введен постановлением №49 от 28.05.2020)

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количественные показатели:
- количество клубных формирований,
- культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- количество участников в клубных формированиях;
- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;
- время ожидания услуги;
- количество обоснованных жалоб на некачественное оказание услуги.

Качественные показатели:

- квалификация персонала, оказывающего услуг;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность пользователей данной муниципальной услугой качеством оказания муниципальной услуги не менее 80%;
- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- утвержденное расписание работы клубных формирований и информация о планах проведения мероприятий на стендах Учреждения.
- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги. (пункт введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения №49 от 28.05.2020)

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

Перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении;
- подготовка и направление ответа заинтересованному лицу;
- заключение договора или приобретение входных билетов;

- организация и проведение культурно-досугового мероприятия.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления".

Основанием для начала исполнения процедуры является обращение заявителя в учреждение с заявлением на имя директора и необходимыми документами:

а) юридическим лицам - копии учредительных документов;

б) физическим лицам - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявление может быть представлено лично либо направлено по почте или по электронной почте.

Заявление регистрируется ответственным специалистом в день поступления.

Не позднее следующего рабочего дня ответственный специалист передает зарегистрированное заявление директору МУ КДК Иванковского сельского поселения на рассмотрение.

3.2. Административная процедура "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

Основанием для начала исполнения процедуры является получение директором МУ КДК зарегистрированного заявления. Заявление рассматривается директором МУ КДК на предмет наличия оснований для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги. Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.3. Административная процедура "Принятие решения об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в удовлетворении".

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а именно:

- несоблюдения условий проведения мероприятий, предусмотренных положением о проведении мероприятия;
- не перечисления организационного взноса (в случае платности оказываемой услуги), предусмотренного положением о проведении мероприятия;
- отсутствия в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- отсутствия финансирования ввиду незапланированности мероприятия.

При наличии вышеуказанных оснований для отказа директор МУ КДК принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После принятия окончательного решения директор МУ КДК возвращает заявление специалисту, ответственному за информацию, для подготовки ответа.

Срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура "Подготовка и направление ответа заинтересованному лицу".

Основанием для начала исполнения является заявление о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией директора МУ КДК с указанием о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае удовлетворения заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за информацию:

- подготавливает проект письма, содержащего информацию об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- направляет подготовленный документ на подпись директору МУ КДК.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Срок подписания подготовленного ответа директором МУ КДК - 2 рабочих дня.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за информацию:

- подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет подготовленное уведомление на подпись директору МУ КДК.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 5 рабочих дней.

Срок подписания подготовленного ответа директором МУ КДК - 2 рабочих дня.

Не позднее следующего дня подготовленный и подписанный директором МУ КДК ответ об удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой либо электронной почтой. По желанию заявителя информация (либо уведомление об отказе) выдается ему на руки. Второй экземпляр остается в МУ КДК. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура "Заключение договора или приобретение входных билетов".

Основанием для начала исполнения является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу ответственный специалист подготавливает проект договора, в котором указывается предмет, цена и порядок расчетов.

Направляет подготовленный документ на подпись директору МУ КДК.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 7 рабочих дней.

Директор МУ КДК проверяет правильность составленного договора и подписывает договор.

Максимальный срок выполнения данной процедуры - 3 рабочих дня.

При предоставлении услуги физическому лицу последний приобретает входные билеты (если услуга оказывается платно).

Продажа входных билетов осуществляется в течение 30 дней до начала проведения культурно-досугового мероприятия.

3.6. Административная процедура "Организация и проведение культурно-досугового мероприятия".

Основанием для исполнения муниципальной услуги является заключенный двухсторонний договор или приобретенные входные билеты.

Организацию культурно-досугового мероприятия осуществляют специалисты МУ КДК, назначенные ответственными за исполнение данной процедуры.

Культурно-досуговое мероприятие подготавливается (проводятся репетиции, разрабатываются эскизы оформления мероприятия, организуются совещания) в согласованные с заявителем сроки.

Срок выполнения процедуры - от 30 до 90 календарных дней.

По требованию заявителя ему предоставляется информация о процессе организации культурно-досугового мероприятия.

Конкретная дата, место и время проведения культурно-досугового мероприятия сообщается заявителю не позднее, чем за 5 дней до его начала.

(раздел 3 в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 25.12.2014 № 222).

3.7. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. (в редакции постановления от 21.07.2021 №54)

3.7.1. В случае выявления заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) заявитель обращается в МУ КДК Иванковского сельского поселения с заявлением об исправлении технической ошибки в свободной форме. К указанному заявлению заявитель прилагает результат предоставления муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку и документы, подтверждающие наличие технической ошибки.

3.7.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МУ КДК Иванковского сельского поселения, ответственное за предоставление услуги.

3.7.4. Специалист МУ КДК, ответственный за исправление технических ошибок, проверяет поступившее заявление об исправлении технических ошибок на предмет наличия технических ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.7.5. В случае наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист, ответственный за исправление технических ошибок, устраняет технические ошибки путем подготовки результата муниципальной услуги и передает его на утверждение (подписание) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в администрацию поселения.

3.7.6. Критерии принятия решения - установление наличия технических ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, подтвержденных заявителем.

3.7.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа.

3.7.9. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок может быть только отсутствие опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе.

3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления без рассмотрения.

3.8.2. Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с

использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственное должностное лицо, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. (в редакции постановления от 21.07.2021 №54)

3.9. Исчерпывающий перечень способов для обращения с заявлением на получение муниципальной услуги: лично, через законного представителя, по e-mail, через МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами учреждения осуществляется директором МУ КДК, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.3. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется администрацией Иванковского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Должностные лица МУ КДК организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов и несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуг.

4.8. Директор учреждения несет ответственность за несоблюдение сроков и некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.9. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

(раздел 4 в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 25.12.2014 № 222).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) и решений должностного лица, специалиста, органа предоставляющего муниципальную услугу в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, в администрацию Иванковского сельского поселения:

- решения и действия (бездействие) специалистов МУ КДК обжалуются директору учреждения;

- решения и действия (бездействие) органа, непосредственно исполняющего муниципальную услугу, обжалуются главе администрации Иванковского сельского поселения;

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника;

- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. По принятому решению направляется ответ заявителю, в котором дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу многофункциональным центром либо соответствующей организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы и по принятому решению направляется ответ заявителю, в котором даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (пункт 5.5. в новой редакции введен постановлением администрации Иванковского сельского поселения №49 от 28.05.2020)

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".(раздел 5 в редакции Постановления администрации Иванковского сельского поселения от 25.12.2014 № 222).