



УТВЕРЖДАЮ:
П.Б. Власов

Приложение № 1
к постановлению Главы Ударниковского
сельского поселения
№81 от 16.11.2011г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного учреждения
культуры Сельский дом культуры «Ударник»
(МБУК СДК «Ударник»)**

по предоставления муниципальных услуг:

- 1.Обеспечение досуга населения, проведение различных
по форме и тематике мероприятий.**
- 2.Обеспечение условий для развития народного
творчества и самодеятельного искусства.**

1. Общие положения

1.1. Муниципальные услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Обеспечение досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий», «Обеспечение условий для развития народного творчества и самодеятельного искусства»

- муниципальное бюджетное учреждение культуры Ударниковский Сельский дом культуры» (в дальнейшем именуемое сокращенно МБУК СДК «Ударник»), (далее регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальные услуги.

Муниципальные услуги предоставляются муниципальным бюджетным учреждением культуры Сельский дом культуры» (МБУК СДК «Ударник»)
(наименование учреждения)

подведомственным Администрации Ударниковского сельского поселения
(наименование учредителя)

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальных услуг МБУК КСР ЦБ Ссп осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации ст.44;

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г.

Бюджетным кодексом Российской Федерации, статьей 69.2 от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ - в ред. Федерального закона от 19.07.2009 г. № 195-ФЗ);

Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральным законом от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 25.10.2007г.);

Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральным законом от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;

Федеральным законом от 6.01.1999 г. №7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 18.12.2006, с изм. 26.04.2007) «О пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства РФ от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;

Постановлением Правительства РФ от 08.12.2005 № 740 (ред. от 14.01.2009) «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063-р «О социальных нормативах и нормах» (с изм. от 13 июля 2007 г. №923-р);

Распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р (ред. от 23.11.2009) «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

Распоряжением Министерства культуры РФ № Р-6 от 18.09.2009 г. «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»

Приказом Минкультуры России от 17.12.2008 №267 «Об утверждении Концепции сохранения и развития нематериального культурного наследия народов Российской Федерации на 2009-2015 годы»;

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры»;

Приказом Минкультуры России от 21.06.2006 №278 «Об утверждении плана мероприятий Минкультуры России по разработке и внедрению системы стандартизации в сфере культуры»;

Приказом Минкультуры РФ от 25.05.2006 N 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 народного художественного творчества";

Решением Коллегии Минкультуры РФ от 29.05.2002 N 10 "О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры" (вместе с "Примерным положением о государственном и муниципальном учреждении культуры клубного типа", "Примерным положением о клубном формировании культурно-досугового учреждения");

Областным законом от 22.10.2004 № 177 – ЗС «О культуре» (ред. от 13.10.2008) ("Наше время", № 266-269, 03.11.2004. Изменения, внесенные Областным законом от 13.10.2008 № 113, вступают в силу с 1 января 2009 год);

Постановлением Администрации Ростовской области от 23.11.2009 № 615 «Об утверждении Областной долгосрочной целевой программы «Культура Дона (2010 – 2012 годы)»;

Приказом министерства культуры Ростовской области от 28.10.2009 №319. «Об утверждении Стандарта предоставления государственных услуг в области культуры»;

1.4. Результатом предоставления муниципальных услуг является:

- услуга по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий

1.5. Получателями муниципальных услуг являются:

граждане Ударниковского сельского поселения, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальных услугах, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальных услуг осуществляется специалистами МБУК СДК «Ударник» в ходе личного обращения пользователей, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной почты, а также изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

Электронный адрес: sp18201@donpac.ru

2.1.1. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг.

Информирование заинтересованных лиц организуется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальных услуг (далее – информация о процедуре), заинтересованные лица вправе обратиться в МБУК СДК «Ударник» в устной форме лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;

- наглядность форм предоставляемой информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.1.1. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц (граждан, юридических лиц).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МБУК СДК «Ударник» при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование (консультирование), должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если вопрос требует более детальной проработки, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения консультации.

Специалист, осуществляющий информирование (консультирование) (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании МБУК СДК «Ударник», в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании о процедуре исполнения муниципальных услуг по телефону, должностные лица МБУК СДК «Ударник», исполняющие муниципальные услуги, указывают точный почтовый и фактический адрес МБУК СДК «Ударник» (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальных услуг должностные лица принимают в соответствии с графиком работы. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.1.2. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в МБУК СДК «Ударник» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальных услуг рассматривают должностные лица МБУК СДК «Ударник», участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальных услуг по электронной почте осуществляют должностные лица МБУК СДК «Ударник», участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.1.3. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем использования информационных стендов. Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальных услуг, помещении МБУК СДК «Ударник».

2.1.2. Сведения о месте нахождения и графике (режиме) работы МБУК СДК «Ударник».

Муниципальные услуги предоставляется по адресу:

Наименование учреждения	Адрес	телефон
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сельский дом культуры «Ударник»	346373 Ростовская область, Красносулинский район, п.Пригородный ул. Ленина 20 /а/	8-903-432-83-66

График работы учреждения: с 08.00 час. до 23.00 час.

Режим работы административных работников:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 8.00 ;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

окончание работы: 17.00.

выходные дни. - **суббота и воскресенье**

Наименование учреждения	Адрес	телефон
-------------------------	-------	---------

СДК «Ударник»	346378 Ростовская область Красносулинский район, п. Пригородный ул. Ленина 20 /а/	8-903-432- 83-66
---------------	--	---------------------

*График работы учреждения: с 8.00ч. до 12.00ч.
С 20.00ч до 23.00ч*

выходной - понедельник

Должностное лицо МБУК СДК «Ударник» директор Захаров Владимир Иванович.

График (режим) работы МБУК СДК «Ударник» установлен в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и внутреннего служебного распорядка, утвержденного в порядке, установленном уставом учреждения, с учетом специфики оказания услуг и типа учреждения.

Обязательным условием режима работы является работа в выходные и праздничные дни. Время работы МБУК СДК «Ударник» не должно полностью совпадать с часами работы основной части населения, с этой целью установлен гибкий график работы учреждения, утвержденный локальным актом учреждения.

2.2. Сроки предоставления муниципальных услуг.

Сроки предоставления муниципальных услуг устанавливаются годовым планом работы МБУК СДК «Ударник», условиями выполнения муниципального задания.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальных услуг либо отказа в предоставлении муниципальных услуг.

2.3.1. Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

- нарушение норм и правил поведения в общественном месте;
- причинение ущерба оборудованию, либо помещениям МБУК СДК «Ударник»;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальных услуг по этим основаниям может быть обжалован в суде.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальных услуг.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальных услуг, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03»,

Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11. 1994 №736, нормам охраны труда.

МБУК СДК «Ударник» размещен в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для населения.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

СДК должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащен телефонной связью. Должны быть обеспечены удобными подъездами и подходами, иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также иметь запасной (пожарный) выход и подъезд для производственных целей самих учреждений.

Прилегающая к МБУК СДК «Ударник» территория должна способствовать формированию привлекательного образа. Основные ее характеристики включают наличие подъездных путей и пешеходных дорожек зеленых насаждений, газонов, цветочных клумб.

Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей культурно-досуговых услуг в соответствии со строительными нормами и правилами.

МБУК СДК «Ударник» должно иметь здание с читальным залом, с помещениями для проведения работы с семьями, комнатами для настольных игр, (музыкальные, литературные, краеведческие, театральные, консультации по социальным вопросам), работы клубов по интересам и другими.

Учреждение должно быть обеспечено подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями.

2.4.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.4.2. Рабочие места должностных лиц МБУК СДК «Ударник» осуществляющих исполнение муниципальных услуг, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.4.3. Требования к МБУК СДК «Ударник», на базе которого проводятся культурно-досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;
- Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:
- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.
- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00, дня следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МБУК СДК «Ударник», ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

В зданиях МБУК СДК «Ударник» предусмотрены следующие помещения:

- читальный зал;
- помещения для работы клубов по интересам;
- технические помещения.

МБУК СДК «Ударник» должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

МБУК СДК «Ударник» имеет следующее оборудование:

- кресла (зрелищные стационарные);

- стол;
- стулья ;

Техническое оснащение МБУК СДК «Ударник»:

- звукоусилительная аппаратура;
- микрофоны
- муз.центр;
- баян;
- компьютерная орк.техника;
- синтезатор «Ямаха»

В учреждении необходимо наличие аудиовизуальных средств, обеспечивающих доступ пользователей к звуковой и визуальной информации. К ним относятся:

- цветной телевизор;
- пульт дистанционного управления;
- видеомэгнитофон или DVD-проигрыватель;
- видеокамера (цифровая);
- магнитофон;
- фотоаппарат (цифровой);
- музыкальный центр;
- кино(видео,DVD)проектор;
- киноэкран;
- проектор.

Необходимо наличие копировально-множительной и компьютерной техники, включающей:

- компьютеры;
- лазерный принтер;
- сканер;
- ксерокс

Учреждение должно быть обеспечено:

- фонотекой (компакт-диски, аудиокассеты);
- специализированными периодическими изданиями, сборниками сценариев;

- одеждой сцены (рабочей и праздничной);

а так же музыкальными инструментами, к которым относятся:

- комплект для духовного оркестра;
- баян, аккордеон;
- пианино.

Учреждение должно быть оснащено телефонной связью и выходом в Интернет.

Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

Состояние электрического оборудования в МБУК СДК «Ударник» определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и так далее.

Неисправные специальные технические средства должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

МБУК СДК «Ударник» должно располагать необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения предоставления муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг.

3.1.1. Обеспечение досуга населения, проведение различных по форме и тематике мероприятий.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК СДК «Ударник», обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является руководитель юридического лица или структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы).
 2. Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
 3. Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.
 4. Разработка сценария проведения мероприятия.
 5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
 6. Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.
 7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства.)
 8. Осуществление режиссуры
 9. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
 10. Контроль за порядком проведения мероприятия.
 11. Отчет о проведении мероприятия.
 12. Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.
- ##### 3.1.2.

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МБУК СДК «Ударник»..

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клуба по интересам.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клуба по интересам.
 2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клуба по интересам.
 3. Разработка Положения (Устава) о клубе по интересам, утверждение его директором МБУК СДК «Ударник», разработка структуры формирования.
 4. Издание приказа о создании клуба по интересам и утверждение Положения (Устава) о клубе по интересам, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.
 5. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клуба по интересам на год.
 6. Ведение журнала учета работы клуба по интересам.
 7. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клуба по интересам.
 8. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.
 9. Изучение состояния и перспектив развития данного клуба по интересам.
- Результатом действий является проведение занятий клуба по интересам.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг.

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальных услуг.

Контроль за деятельностью культурно-досугового учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем МБУК СДК «Ударник».

Внутренний контроль подразделяется на:

- текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение процедур положений административного регламента);
- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
- контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);
- итоговый контроль (анализ деятельности учреждения по результатам года).

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, и принятием решений специалистом, ответственным за исполнение процедуры осуществляется директором МБУК СДК «Ударник».

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

4.1.2. Внешний контроль, за деятельностью МБУК СДК «Ударник», в части соблюдения качества услуг, осуществляет отделом культуры путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в отдел культуры и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям.

Плановые контрольные мероприятия проводятся (ежеквартально, раз в полугодие), внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

Ежемесячно на совещании руководителей муниципальных учреждений культуры района, проводимом отделом культуры, руководитель каждого муниципального учреждения представляет информацию о проведенных контрольных мероприятиях и принятых мерах.

- визуальный – проверка состояния муниципальных учреждений;
- 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;
- экспертный – опрос творческих работников и других лиц о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;
- социологический – интервьюирование или анкетирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальных услуг.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг на основании административного регламента.

5.1. Решения должностных лиц учреждения, принятые в рамках исполнения действий по предоставлению муниципальных услуг, а также их действия или бездействия, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

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

5.3. При направлении письменного обращения.

5.3.1. В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня даты регистрации. В случае, если по обращению необходимо произвести проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении ее рассмотрения являются:

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие в обращении сведения об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- присутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
- невозможность прочтения текста обращения (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);
- наличие многократных письменных ответов по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, если при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (о данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение).

5.3.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе представления муниципальных услуг, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

5.3.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг на основании административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием принятых решений и проведенных действий по

предоставлению заинтересованному лицу муниципальных услуг и применении административных мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальных услуг, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.3.6. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4. Для обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальных услуг следует обращаться:

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сельский дом культуры»
Почтовый адрес: 346373 Ростовская область, Красносулинский р-н, п.
Пригородный ул. Ленина 20 «а».
директор МБУК СДК «Ударник» Захаров Владимир Иванович.