

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги**

**«Организация досуга жителей на базе**

**культурно-досуговых учреждений и**

**проведение культурно-массовых мероприятий на территории Уинского муниципального округа Пермского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, руководствуясь постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края» администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети Интерент.

3. Считать утратившим сил постановление администрации Уинского муниципального района от 29.06.2012 г. № 331 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий».

5. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника управления культуры, спорта и молодежной политики администрации округа Кочетову Надежду Ивановну.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение

к постановлению администрации

Уинского муниципального округа

Пермского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых

учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий на территории Уинского муниципального округа Пермского края» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопросов местного значения, установленных пунктом 20 части 1 статьи 14, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

* граждане Российской Федерации;
* иностранные граждане и лица без гражданства;
* российские и иностранные юридические лица.
* юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании муниципального бюджетного учреждения культуры «Уинский районный Дом культуры» (далее по тексту – МБУК «Уинский РДК»);

на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») <http://uinsky.ru/page.php?level=1&id_level_1=2> ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в МБУК «Уинский РДК»;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

1.3.2. Администрация Уинского муниципального округа Пермского края обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте https://uinsk.ru/ Едином портале следующей информации:

место нахождение и график работы администрации Уинского муниципального округа Пермского края, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны администрации Уинского муниципального округа Пермского края, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Уинского муниципального округа Пермского края, МФЦ в сети «Интернет».

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края https://uinsk.ru/;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи;

на официальном сайте МБУК «Уинский РДК» http://uinsky.ru/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, являетсяУправление культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу). Муниципальную услугу оказывает МБУ «Уинский РДК».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений,
* проведение культурно-массовых мероприятий,
* развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

* в культурно-досуговых мероприятиях;
* в работе клубных формирований учреждений культуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня поступления от заинтересованного лица заявления на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания для получения консультации не превышает 30 минут.

2.4.2. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю результата оказания государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня получения заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (Российская газета, № 238-239, 08.12.1994);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 302, 08.10.2003 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

Основами законодательства РФ о культуре, утвержденными Верховным Советом РФ от 09.10. 1992 г. № 3612-1;

Положением об управлении культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа, утвержденным решением Думы Уинского муниципального округа пермского края от 10.02.2020 № 65;

Уставом МБУК «Уинский РДК», утвержденный постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 20.03.2020 г. № 259-01-03-34.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, размещен:

на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края;

на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1 заявление об оказании муниципальной услуги, по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.6.1.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя;

2.6.1.3 согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.6.2.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. В заявлении об оказании муниципальной услуги указываются:

ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

для представителя заявителя: ФИО, адрес регистрации, адрес фактического проживания, паспортные данные, контактный телефон, адрес электронной почты;

просьба о предоставлении муниципальной услуги;

способ получения результата муниципальной услуги;

подпись заявителя либо его уполномоченного представителя;

2.6.5. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.5.1 отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.5.2 отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.6. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.6.1 соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам;

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

2.7.1.1 заявление не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 административного регламента;

2.7.1.2 документы (информация), представленные заявителем, на бумажном носителе, а также в электронной форме не соответствуют установленным в регламенте требованиям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие ответа заявителя в течение 3 рабочих дней с момента направления ему запроса на согласовании времени оказания муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Обращение за получением муниципальной услуги лица в состоянии алкогольного, наркотического или другого опъянения, либо нарушением лицом правил общественного порядка;

2.9.1. Текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9.2. Обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо заявителю, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2.9.3. Если в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления культуры, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1.Государственная пошлина и иная плата за предоставление информации о процедуре оказании муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2 размещена на Едином портале.

2.16.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в разделе 2.6.1 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1 через Единый портал;

2.16.2.2 по электронной почте domkulturyuinsk@yandex.ru.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.16.5. Заявителю обеспечивается возможность записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

почтовым отправлением;

в электронной форме в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.2.1 проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6.4 – 2.6.6 административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за прием заявления уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за прием заявления готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.2.2 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3 Если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (представителем заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких документов.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.5. Административная процедура выполняется в день поступления заявления в орган, предоставляющий услугу.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным разделом 2.7 административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 не позднее дня, следующего за поступлением заявления о предоставлении услуги, рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем;

3.4.3.2 не позднее дня, следующего за поступлением заявления о предоставлении услуги, согласует дату оказания муниципальной услуги с заявителем;

3.4.3.3 не позднее 5 дней, со дня поступления заявления об оказании муниципальной услуги, готовит проект предложения о проведении плановых мероприятий, сведений о графике занятий кружков и любительских объединений, в которых заявитель может принять участие.

3.4.3.4 обеспечивает прохождение процедуры согласования и подписания проекта.

3.4.3.5 результатом административной процедуры является предложение заявителю принять участие:

* в культурно-досуговых мероприятиях;
* в работе клубных формирований учреждений культуры.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 7 рабочих дней со дня получения заявления.

3.5. Направление заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление согласованного проекта предложения о проведении плановых мероприятий, сведений о графике занятий кружков и любительских объединений специалисту, ответственному за выдачу (направление) результатов муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Выдачу (направление заявителю способом, указанном в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме) предложения о проведении плановых мероприятий, сведений о графике занятий кружков и любительских объединений осуществляет ответственный за исполнения административной процедуры.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае предоставления услуги с использованием Единого портала информация о результате предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими

органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на директора МБУК «Уинский РДК», органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется ведущим методистом МБУК «Уинский РДК», органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2 поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ,**

**его работников, организаций, привлеченных МФЦ в** **соответствии с частью 1.1 статьи 16** **Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, подается в управление культуры спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Уинского муниципального округа Пермского края.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1 на Едином портале;

5.3.1.2 на официальном сайте;

5.3.1.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений и проведение культурно-массовых мероприятий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной (ого) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта РФ, муниципального образования, почтовый адрес)

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу оказать муниципальную услугу в части информирования о проведении плановых мероприятий, работе кружков и досуговых секций (*нужное подчеркнуть*) на базе культурно-досуговых учреждений Уинского муниципального округа на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для участия в культурно-досуговых мероприятиях, занятиях.

 (Заявитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.