

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от23.05.2014г***.*** № *189*

г. Карабаш

Об утверждении Админист- ративного регламента по ока­занию муниципальной услуги «Организация досуга жителей Карабашского городского округа услугами Муниципаль­ного казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Карабашского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций (предоставление государственных услуг), постановлениями администрации Карабашского городского округа от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)», от 30.07.2010г. № 227 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг в сфере культуры и искусства Карабашского городского округа», в целях повышения качества и доступности результатов муниципальной услуги, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по оказанию муниципальной услуги  
«Организация досуга жителей Карабашского городского округа услугами  
Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная  
система Карабашского городского округа» (приложение).

2. Отделу культуры администрации Карабашского городского округа (Сивкова Е.В.), Муниципальному казенному учреждению культуры «Централизованная клубная система Карабашского городского округа» (Сырейщикова Г.А.) в своей работе руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

3. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского  
городского округа (Дудина А.В.) разместить настоящее постановление на  
официальном сайте администрации Карабашского городского округа

http: [www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) и обнародовать на информационных стендах.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Комарову Е.И.



Приложение

Утвержден постановлением администрации Карабашского городского округа

от 23.05.2014г.\_\_ № 189\_\_

Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги «Организация досуга жителей Карабашского

городского округа услугами Муниципальным казенным учреждением культуры

«Централизованная клубная система»

I. Общие положения

1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация досуга жителей Карабашского городского округа» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, последовательность действий Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная клубная система Карабашского городского округа», порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий в целях удовлетворения потребностей в организации досуга жителей Карабашского городского округа, сохранения и развития народного художественного творчества.

2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги выступают юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги по организации досуга жителей Карабашского городского округа, сохранению и развитию местного традиционного художественного творчества, материальной и духовной культуры, самодеятельного (любительского) художественного творчества народных промыслов и ремесел предоставляется непосредственно МКУК «ЦКС КТО» с использованием средств телефонной связи, путём размещения в сети Интернет, в помещениях клубов на стендах, публикаций в средствах массовой информации.  
Место нахождения культурно-досуговых учреждений:

График работы досугового центра, клубов, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название учреждения | Адрес, телефон, электронная почта | |
|  | Местонахождение МКУК «ЦКС КТО»: ул. Металлургов! 15/1 | |
| Досуговый центр «Сфера»  Е | с 10.00 час. до 18.30 час.  Перерыв: с 13.00 до 13.30 час.  Выходной день:  воскресенье  Последняя пятница месяца - санитарный день  **г** | г. Карабаш, ул.Металлургов, 15/1 тел: 2-35-10, электронный адрес: [www.sfera](http://www.sfera). [karabach@yandex.ru](mailto:karabach@yandex.ru) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Городской клуб южного посёлка | с 10-00 до 18-30 час. Перерыв: с 14.00 до 14.30 час. Выходной день: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца - санитарный день | г. Карабаш,  ул. Павших борцов,6  тел: 2-36-56 |
| Сельский клуб пос. Мухаметово | 10.00-до 14.00 час. | пос. Мухаметово, ул. Центральная, 17 |

Консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в графике, при личном обращении граждан.

Для получения сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявителем указывается фамилия, имя, отчество, дата подачи заявления.

На информационных стендах в клубах размещается следующая информация:

1) извлечения (выписки) из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

1. правила пользования клубным учреждением МКУК «ЦКС КГО;
2. положение о платных услугах МКУК «ЦКС КГО»
3. перечень платных услуг, предоставляемых населению учреждением клубного типа МКУК «ЦКС КГО»;

5) сведения о графике работы клуба, центра;

6) календарный план проведения мероприятий, рекомендации и  
информационные материалы, адресованные пользователю;

7) контактная информация о руководителе учреждения с указанием ФИО,  
должности, телефона, времени и месте приема посетителей;

1. сведения с адресами и телефонами клубов, центра справочные телефоны, электронные адреса и сайт администрации КГО;
2. сведения о режиме работы клубов, центра размещаются на вывесках при входе в здание клуба, центра;

10) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт по оказанию муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Организация досуга жителей,  
Карабашского городского округа услугами МКУК «Централизованная клубная  
система КГО», создание условий для развития местного традиционного народного  
художественного творчества».

5. Результатом оказания муниципальной услуги по организации досуга жителей  
Карабашского городского округа услугами МКУК «Централизованная клубная  
система КГО», созданию условий для развития местного традиционного народного  
художественного творчества» являются:

1) организация работы клубных формирований в творческих коллективах  
различной жанровой направленности: хореографических, музыкальных,

театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства;

1. организации и проведения фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
2. выявление и поддержка талантливой молодёжи;
3. развитие творческих инициатив и привлечение учащейся и работающей молодёжи к регулярным занятиям творчеством.

6. Услуга предоставляется в режиме работы клуба, центра досуга в течение всего календарного года на основании Устава и планов деятельности МКУК «ЦКС КТО». Услуга предоставляется с момента посещения получателем услуги в клубе, центре досуга.

Оказание услуги должно осуществляться не менее 6 дней в неделю и не менее 8 часов в день. Время работы клубов не должно совпадать с часами рабочего дня основной части населения Карабашского городского округа. Проведение санитарного обслуживания помещений клубов не должно занимать более одного дня в месяц. В дни государственных праздников муниципальная услуга учреждениями клубного типа оказывается.

Время проведения культурно-досуговых мероприятий:

* взрослому населению с 17.00 до 23.00;
* детям - в дневное время.

Расписание занятий в клубных формированиях устанавливается по представлению расписаний занятий руководителей клубных формирований (студий, кружков и т.д.) с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм.

В случае изменения расписания работы клубов потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 3 дня до вступления в силу таких изменений.

1) срок оказания муниципальной услуги определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования (студии, кружке и т.д.), на бесплатной основе, на момент получения руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующею обращения от заявителя:

- заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в клубное  
формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору;

* руководитель клубного формирований (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения заявителя расписание занятий;
* в соответствии с расписанием занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в клубном формировании (студии, кружке и т.д.);

2) срок предоставления муниципальной услуги на платной основе определяется в соответствии с расписанием занятий клубного формирования (студии, кружке и т.д.), на момент получения руководителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя:

- пользователь обращается в учреждение культуры о приеме в клубное  
формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору;

- руководитель клубного формирования (студии, кружка и т.д.) доводит до  
сведения пользователя расписание занятий клубного формирования и стоимости  
занятий;

* до начала фактических посещений клубного формирования (студии, кружка и т.д.) заявитель или его родитель (законный представитель) в случае, если предполагается посещение клубного формирования несовершеннолетним, должен заключить с МКУК «ЦКС КТО» договор на оказание соответствующих услуг;
* в кассе учреждения культуры заявитель (ежемесячно) производит оплату за занятия в клубном формировании (студии, кружке и т.д.);

- для допуска к первому занятию в клубном формировании (студии, кружке и т.д.)  
достаточно назвать свои Ф.И.О. и (при необходимости) дату и номер договора,  
заключенного с организацией, оказывающей услугу, квитанцию об оплате;

3) для приобретения возможности посетить культурно-досуговое мероприятие, заявителю необходимо совершить следующие действия:

- в кассе учреждения культуры приобрести входной билет (в случае если  
мероприятие платное);

* при входе - предоставляет дежурному контролеру входной билет;
* занимает место в зрительном зале, указанное в билете;

- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию  
учреждения.

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

* фамилия, имя, отчество приглашенного (в некоторых случаях);
* наименование мероприятия;
* место проведения мероприятия;
* время проведения мероприятия;

- место, ряд (в некоторых случаях).

Длительность культурно-досугового мероприятий определяется учреждением

самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

7. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми шагами:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и  
дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.01.1999г. № 7 ФЗ «О народных художественных  
промыслах»;

распоряжение Правительства от 13.07.2007г. № 923-р «О социальных нормативах и нормах»»;

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению.  
Номенклатура показателей качества» (утвержден постановлением Госстандарта РФ  
от 28.07.2003г. № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);

*-* Типовое положение «О государственном и муниципальном учреждении  
культуры клубного типа» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры  
Российской Федерации от 29.05.2002 г. № 10);

- Примерное положение «О клубном формировании культурно-досугового  
учреждения» (утверждено решением Коллегии Министерства культуры Российской  
Федерации от 29.05.2002г. № 10);

* «Методические рекомендации по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества» и «Методические указания по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и городских округов» (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006г. № 229);
* распоряжение Министерства культуры Российской Федерации от 18.09.2009г. № Р-6 «Об утверждении номенклатуры государственных и муниципальных услуг/работ, выполняемых организациями культурно-досугового типа Российской Федерации»;

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской  
Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального  
ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (культурно-  
досуговых учреждений)»;

- Положения от 16.11.2006г. № 292 «О деятельности в сфере культуры на  
территории Карабашского городского округа»;

- Устав Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная  
клубная система Карабашского городского округа».

8. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является заявление, поступившее от заявителя в адрес культурно-досугового учреждения. Заявление может быть подано как в устной (при личном обращении, по телефону), так и в письменной форме (почтовым отправлением).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование, адреса местонахождения - для юридических лиц;

- справочные данные заявителя (№ телефона, факса, электронной почты,  
почтовый адрес), по которым заявитель предпочитает получить результат оказания  
муниципальной услуги;

* тема (название) заказываемой услуги;
* желаемая дата и время получения услуги;
* численность группы;
* наличие у заявителя права на льготное посещение мероприятия.

Оказание муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе. В таких случаях заявитель предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

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

* юридический адрес (фактическое место расположения);
* свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
* свидетельство, о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
* банковские реквизиты. Для физических лиц:
* паспорт;
* документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по

месту жительства на территории РФ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.  
Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если

муниципальная услуга оказывается за плату).

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, отсутствуют.
2. В оказании муниципальной услуги может быть отказано, если:

- не внесена плата за посещение клубного формирования (в случае, если  
муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- отсутствует входной билет на посещение культурно-досугового мероприятия на  
требуемую дату и время;

* отсутствуют свободные места (в случае, если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатными определено максимальное число посетителей мероприятия);
* заявителями, пользующимися услугами МКУК «ЦКС КТО», не соблюдаются правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;
* если посетитель находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* если от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других участников мероприятия и имущества клубного учреждения;

- нецензурная речь, агрессивное расположение к сотрудникам клубного  
учреждения и другим участникам мероприятия.

- отсутствие тематики услуги, заявленной заявителем, в перечне проводимых  
клубом мероприятий;

- заявленное время проведения мероприятия выходит за рамки рабочего времени  
досугового учреждения;

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

11. Муниципальная услуга может предоставляться как бесплатно, так и за  
определенную плату в размере, установленном муниципальными правовыми актам:  
Карабашского городского округа в соответствии с действующим  
законодательством.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об оказании  
 муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

13. Заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется в день его  
 поступления в журнале регистрации.

14. Культурно-досуговое учреждение должно быть расположено в специально  
 предназначенном или приспособленном здании, доступном для населения и  
 оснащенном телефонной связью.

Центральный вход в помещение культурно-досугового учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской). Служебные помещения сотрудников культурно-досуговое учреждение снабжаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества, должности соответствующего лица.

Место оказания муниципальной услуги оборудуется:

- фасад здания - осветительными приборами;

- вход и выход из помещения - соответствующими указателями;

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- необходимой мебелью;

- гардеробом;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной

ситуации;

- системой кондиционирования воздуха;

- местами общего пользования;

- иным оборудованием.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов

оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями,

столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений

и канцелярскими принадлежностями, необходимыми информационными

материалами.

Клубные формирования, оказывающие муниципальную услугу, имеют в своём распоряжении оборудование, отвечающие требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающее надлежащее качество предоставляемых услуг.

В целях создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в учреждения

культуры вход в здание учреждения культуры оборудованы специальными  
приспособлениями и устройствами (пандусами и поручнями).

Требования к услуге:

- выразительная художественная форма подачи услуги (клубные формирования, работа кружков и т.п.);

- создание комфортных условий для посетителей, зрителей: качественное  
освещение, возможность, как индивидуального занятия в клубном формировании,  
кружке и т.п., так и в составе групповых занятий, учет интересов разных категорий посетителей;

- меры по сохранности от преждевременного изнашивания и повреждения  
костюмов, реквизита и др. инвентаря: освещение, температурно-влажностный  
режим, меры охраны от хищений и возгорания.

При проведении массовых мероприятий в помещениях культурно-досуговых учреждений должны соблюдаться следующие требования:

- в помещениях культурно-досуговых учреждений должна быть медицинская  
аптечка для оказания доврачебной помощи участникам услуги или мероприятия.  
Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- персонал культурно-досуговых учреждений обязан отвечать на вопросы посетителей по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли  
помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- в помещениях культурно-досуговых учреждений в момент работы кружков,  
проведения мероприятий, двери основного и эвакуационного выходов не должны  
быть заперты на замки и запоры. Вход и выход из помещения оборудуются  
соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного  
питания;

- помещения культурно-досуговых учреждений должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, а также обеспечены  
услугами вневедомственной охраны.

Хранение музыкального оборудования, инвентаря должно обеспечить их сохранность от хищений, предотвратить возможные повреждения и разрушения инвентаря, и создать наиболее благоприятные условия для использования в работе учреждения.

Основные условия обеспечения правильного хранения звукоусилительной аппаратуры, костюмов и другого инвентаря:

* помещения культурно-досуговых учреждений должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на сохранность звукоусилительной аппаратуры, костюмов, реквизита и другого инвентаря.
* культурно-досуговых учреждений должны быть оснащены специальным оборудованием, современной аппаратурой, приборами, отвечающими требованиям стандартов, техническим условиям, и обеспечивающими надлежащие условия предоставления услуги;

15. Качество оказываемых услуг зависит от повышенной или пониженной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д. Отопительная и вентиляционная системы культурно-досуговых учреждений должны находиться в хорошем техническом состоянии. Электропроводка в зданиях культурно-досуговых учреждений должна быть установлена по всем правилам и нормам, безопасна в противопожарном отношении;

- оказание услуги в соответствии с установленными требованиями;

* своевременность, доступность, точность, полнота оказания услуги;
* оптимальность использования ресурсов клубов, центра;
* отсутствие профессиональных ошибок и нарушение технологии оказания услуги;
* создание условий для интеллектуального развития личности, расширение кругозора.

15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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:

- на территории, прилегающей к месторасположению учреждения, должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств, вход в здание должен быть оборудован пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим людям с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Система индикаторов (характеристик) качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  пп | Индикаторы качества муниципальной услуги | Значение индикатора |
| 1 | Индикатор результативности:  - выполнение плана оказания муниципальной услуги  - разнообразие тематической направленности  проводимых мероприятий  - разнообразие направлений деятельности клубных формирований | не менее 100%  не менее 5 направлений  в год для каждого клуба  не менее 3 направлений  в год |
| 2 | Индикатор обратной связи с получателями муниципальной услуги:  - количество письменных жалоб на некачественное оказание услуги | не более 2-х жалоб на 10000 оказанных услуг |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения

16. Блок – схема оказания муниципальной услуги приводится в приложении 1,2 к настоящему Административному регламенту.

17. Учреждения культуры предоставляют заявителям следующие услуги:

- занятия в клубных формирований (студиях, кружках и т.д.);

- создание, показ концертов, спектаклей, творческих и тематических вечеров, проведение фестивалей, конкурсов и т.д.;

- другие виды услуг, в том числе платные, в соответствии с уставной деятельностью муниципальных учреждений культуры.

При оказании муниципальной услуги – занятия в клубных формированиях (студиях, кружках и т.д.) МКУК «ЦКС КГО»:

- рассматривает заявку заявителя на оказание муниципальной услуги;

- проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных заявителем при получении муниципальной услуги;

- в случае, если нет оснований для отказа в оказании муниципальной услуги, заключает договор на оказание муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- в соответствии с расписание занятий заявитель участвует в обучающих, практических занятиях в коллективе, кружке, студии;

- в соответствии с планом работы муниципального учреждения культуры и творческого коллектива заявитель принимает участие в концертной деятельности, выставках, праздниках и др.

Для разового посещения культурно-досуговых мероприятий МКУК «ЦКС КГО» в соответствии режимом и планом работы (репертуаром) заявитель:

- в кассе учреждения культуры приобретает входной билет в концертный зал, на дискотеку;

- при входе – предоставляет дежурному контролеру входной билет;

- занимает место в зрительном зале, указанное в билете;

- по завершении мероприятия должен покинуть здание или территорию учреждения.

Результатом оказания услуги по культурному обслуживанию является показ спектаклей, концертов, программа, непосредственная творческая деятельность заявителя.

18. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение. принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МКУК «ЦКС КГО».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги сотрудниками учреждений культуры осуществляется директором МКУК «ЦКС КГО».

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему. Ответственность работника МКУК «ЦКС КТО» закрепляется ,его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение в ходе исполнения муниципальной услуги, устно к директору МКУК «ЦКС КГО», либо письменно на имя начальника отдел культуры администрации Карабашского городского округа.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится - вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в евязи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение, о безосновательности очередного обращения, и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих дней с  
даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления административной процедуры, муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращения заявителей 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.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

20. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе  
исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

