

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
« ОРЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА »
П Р И К А З**

4 апреля 2022 года

г. Орел

№ 30

О принятии и введении в действие административного регламента выполнения работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Принять и ввести в действие с 4 апреля 2022 года административный регламент выполнения работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» в рамках государственного задания бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский областной центр народного творчества» (приложение №1).
2. Заместителям директора, главному бухгалтеру, художественному руководителю, заведующим отделами принять на исполнение названный выше документ.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Митрохина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И
ФОРМИРОВАНИЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОГО НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»
в рамках государственного задания
бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский
областной центр народного творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент выполнения работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее – административный регламент, регламент) в рамках государственного задания бюджетного учреждения культуры Орловской области «Орловский областной центр народного творчества» (далее – Учреждение, БУКОО ООЦНТ) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения, а также порядок взаимодействия Учреждения с получателями государственных услуг (далее - потребители) при выполнении Учреждением работ «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества» (далее - государственная услуга (работа)) в рамках государственного задания Учреждения.

1.2. Круг заявителей.

Работа «Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества») выполняется в интересах общества.

Заявителями на предоставление государственной услуги (работы) являются физические лица и юридические лица.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении (оказании)
государственной услуги (работы).**

1.3.1. Информирование о предоставлении (оказании) государственной услуги (работы) осуществляется путем доведения до сведения заинтересованных лиц информации в следующем объеме и следующим способом.

1.3.1.1. Ежегодное размещение у входа в Учреждение информации о:

- наименованию Учреждения;
- режиме работы Учреждения.

1.3.1.2. Ежемесячное размещение в помещении (помещениях) Учреждения информации о:

- деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (с указанием наименования, расписания занятий);
- адресе и телефонах вышестоящей организации;
- способах доведения отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения.

1.3.1.4. Ежемесячное размещение на официальном сайте Учреждения <https://oocnt57.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о:

- деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (с указанием наименования, расписания занятий);
- адресе и телефонах вышестоящей организации;
- способах доведения отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения.

1.3.2. Основанием для предоставления информации о государственной услуге (работе) является устное или письменное обращение в адрес Учреждения.

1.3.3. Должностные лица и работники Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями предоставляют исчерпывающую информацию в любой доступной форме (в том числе устно и (или) с использованием средств телефонной связи) по следующим вопросам:

- деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (с указанием наименования, расписания занятий);
- сроки оказания государственной услуги (работы);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания государственной услуги (работы).

1.3.3. Прием заявителей (их представителей) осуществляется директором, должностными лицами и работниками Учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями в рабочее время: с понедельника по четверг - с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 18:00, в пятницу - с 9:00 до 13:00 и с 13:48 до 17:00, - по адресу: 302002, Орловская область, г. Орел, ул. Советская, 29.

1.3.4. В случае предоставления информации о государственной услуге (работе) по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги (работы) должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Учреждения, осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в Учреждение письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления государственной услуги (работы) и сведений о ходе предоставления государственной услуги (работы) либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления государственной услуги (работы), в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу потребителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя или потребителя по вопросам предоставления государственной услуги (работы) составляет не более 10 календарных дней с даты поступления (получения) обращения в Учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя или потребителя о ходе предоставления государственной услуги (работы) составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления (получения) обращения в Учреждение.

1.3.7. Если информация об оказании государственной услуги (работы), полученная от специалиста Учреждения, не удовлетворяет заявителя, он вправе в письменной форме обратиться в адрес вышестоящей организации (Управление культуры и архивного дела Орловской области) с соответствующим обращением.

2. Стандарт предоставления государственной услуги (работы).

2.1. Наименование государственной услуги (работы).

Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу (работу).

2.2.1. Ответственным за оказание государственной услуги (работы) является Управление культуры и архивного дела Орловской области.

2.2.2. Наименование, место нахождения и почтовый адрес Управления культуры и архивного дела Орловской области:

2.2.2.1. Полное наименование: Управление культуры и архивного дела Орловской области.

2.2.2.2. Место нахождения и почтовый адрес: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63.

2.2.3. Непосредственное оказание государственной услуги (работы) осуществляет Учреждение в соответствии с государственным заданием Учреждения по оказанию государственной услуги (работы).

2.2.4. Наименование, место нахождения и почтовый адрес, телефон, режим (график) работы, официальный сайт, адрес электронной почты и должностное лицо Учреждения, осуществляющее обеспечение предоставления государственной услуги (работы):

2.4.1. Полное наименование: бюджетное учреждение культуры Орловской области «Орловский областной центр народного творчества».

2.4.2. Сокращенное наименование: БУКОО ООЦНТ.

2.4.3. Место нахождения и почтовый адрес: 302002, Орловская область, г. Орел, ул. Советская, 29.

2.4.4. Тел/факс: +7 (4862) 54-26-66.

2.4.5. Режим (график) работы:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00 (перерыв с 13:00 до 13:48),

пятница с 9:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 13:48),

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4.6. Официальный сайт в сети Интернет: <https://oocnt57.ru>.

2.4.7. Адрес электронной почты: oocnt57@yandex.ru.

2.4.8. Должностное лицо Учреждения, осуществляющее обеспечение предоставления государственной услуги (работы): директор Учреждения.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания государственной услуги (работы).

2.3.1. Оказание (предоставление) государственной услуги (работы) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом РФ от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

- Законом Орловской области от 25.11.2021 г. № 2696-ОЗ «Об областном бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»;

- Постановлением Правительства Орловской области от 23.12.2019 г. № 716 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие культуры и искусства, туризма, архивного дела, сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Орловской области»;

- Постановлением Правительства Орловской области от 01.12.2015 г. № 527 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Орловской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

- Постановлением Правительства Орловской области от 22.12.2014 г. № 402 «Об утверждении Положения об управлении культуры и архивного дела Орловской области».

2.4. Результат оказания государственной услуги (работы).

2.4.1. Функционирование клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (вокальных, инструментальных, хореографических, театральных коллективов; кружков самодеятельного народного творчества, других клубных формирований и (или) формирований самодеятельного народного творчества, соответствующих основным принципам и видам деятельности Учреждения).

2.4.2. Отказ в предоставлении государственной услуги (работы).

2.5. Потребители государственной услуги (работы).

2.5.1. Потребителями государственной услуги (работы) являются физические лица.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (работы), подлежащих предоставлению потребителем.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (работы):

- составленное в свободной форме заявление об участии в деятельности клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества, содержащее обязательное указание на то, что потребитель (заявитель) гарантирует отсутствие у него медицинских и (или) каких-либо иных противопоказаний к занятию соответствующим видом самодеятельного народного творчества;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, законного представителя – в случае подачи заявления представителем потребителя и (или) от имени потребителя;

- согласие на обработку персональных данных, оформляемое в соответствии с законодательством РФ в области персональных данных.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги (работы) не требуется предоставления потребителем каких-либо иных документов.

2.7. Сроки оказания государственной услуги (работы).

2.7.1. Занятия в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества осуществляются во всех клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества, входящих в БУКОО ООЦНТ, в течение года.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания (предоставления) государственной услуги (работы), отказа в оказании (предоставлении) государственной услуги (работы), досрочного прекращения оказания (предоставления) государственной услуги (работы).

2.8.1. Основаниями для приостановления оказания (предоставления) государственной услуги (работы) являются:

- нарушение потребителем обязательных для исполнения правил и норм поведения при оказании государственной услуги (работы);

- окончание рабочего дня в Учреждении;

- форс-мажорные обстоятельства (отключение электричества, пожарная опасность, землетрясение, наводнение и др.).

По иным основаниям приостановление оказания (предоставления) государственной услуги (работы) не допускается.

2.8.2. Основаниями для отказа в оказании (предоставлении) государственной услуги (работы) являются:

- непредставление потребителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, на дату обращения потребителя.

По иным основаниям отказ в оказании (предоставлении) государственной услуги (работы) не допускается.

2.8.3. Основаниями для досрочного прекращения оказания (предоставления) государственной услуги (работы) являются:

- ликвидация Учреждения;

- исключение государственной услуги (работы) из Ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями, находящимися в ведении Управления культуры и архивного дела Орловской области;

- иные основания, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области.

• По иным основаниям досрочное прекращение оказания (предоставления) государственной услуги (работы) не допускается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги (работы) и при получении результата предоставления государственной услуги (работы).

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги (работы) и при получении результата предоставления государственной услуги (работы) составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса потребителя о предоставлении государственной услуги (работы).

2.10.1. При обращении потребителя для получения государственной услуги (работы) запрос регистрируется в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в течение рабочего дня, в который состоялось обращение потребителя.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (работа), к местам ожидания, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги (работы).

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (работа).

Входы и выходы из помещений для предоставления государственной услуги (работы) оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;
- соответствующими указателями входа.

Места предоставления государственной услуги (работы) должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (работа), оборудуются:

- указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны;

- техническими средствами и (или) инвентарем, необходимым для занятия соответствующим видом самодеятельного народного творчества.

2.11.2. Места для ожидания предоставления государственной услуги (работы) должны быть оборудованы:

- 1) стульями, скамьями;
- 2) информационными стендами, содержащими информацию о клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества Учреждения, расписания их занятий.

Тексты информационных материалов на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом.

2.11.3. Отдельно стоящие строения Учреждения имеют на входе вывески с наименованием Учреждения и режимом работы.

2.11.4. Помещения, предназначенные и (или) используемые для оказания (предоставления) государственной услуги (работы), должны соответствовать санитарным, санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, другим обязательным нормативным требованиям, устанавливаемым нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Орловской области.

2.11.5. Рабочие места должностных лиц Учреждения, задействованных в оказании (предоставлении) государственной услуги (работы), оборудуются средствами оргтехники, инвентарем и (или) инструментами, необходимыми для организации оказания и (или) непосредственного оказания государственной услуги (работы).

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги (работы).

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги (работы) является:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги (работы), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- бесплатность предоставления государственной услуги (работы).

2.12.2. Показателями качества государственной услуги (работы) являются:

- соответствие предоставляемой государственной услуги (работы) требованиям административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб потребителей на качество предоставления государственной услуги (работы), действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и (или) решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (работы);

- соблюдение сроков ожидания предоставления государственной услуги (работы).

2.13. Другие положения, характеризующие требования к оказанию государственной услуги (работы).

10.1. Государственная услуга (работа) оказывается бесплатно.

10.2. При оказании государственной услуги (работы) допускается отклонение в пределах 10-15% от показателей, установленных государственным заданием Учреждения по оказанию государственной услуги (работы).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги (работы).

3.1.1. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.2. Административная процедура организации клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

Основанием (юридическим фактом) для начала административного действия в рамках административной процедуры является:

- заявление (обращение) заявителя или потребителя.
- локальный акт Учреждения об организации деятельности клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества.

Ответственными за исполнение административной процедуры является:

- директор Учреждения;
- должностные лица Учреждения, назначаемые директором Учреждения лицами, ответственными за организацию и (или) деятельность клубных формирований и (или) формирований самодеятельного народного творчества.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- функционирование клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества потребителям права участия в таких формированиях;
- отказ в предоставлении государственной услуги (работы).

3.2.2. Учреждение выполняет следующие административные действия в рамках административной процедуры:

- утверждает и согласовывает в установленном порядке локальные акты Учреждения о соответствующих клубных формированиях и (или) формированиях самодеятельного народного творчества и локальные акты Учреждения, необходимые для обеспечения деятельности таких формирований;

- утверждает расписание занятий клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- осуществляет необходимое материально-техническое обеспечение деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества;

- обеспечивает проведение занятий в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества в соответствии с расписанием занятий;

- обеспечивает прием заявлений потребителей об участии в клубных формированиях и (или) формированиях самодеятельного народного творчества;

- обеспечивает допуск потребителей к занятиям в клубных формированиях и формированиях самодеятельного народного творчества в порядке и на условиях, определенных административным регламентом и локальными актами Учреждения;

- отказывает в предоставлении государственной услуги (работы) - при наличии оснований, установленных административным регламентом.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- не более 1 рабочего дня – для принятия решения о допуске потребителя к занятиям в клубных формированиях и (или) формированиях самодеятельного народного творчества;

- не более 30 дней с даты принятия в установленном порядке решения о создании клубного формирования и (или) формирования самодеятельного народного творчества – для разработки и утверждения локального акта Учреждения о соответствующем клубном формировании или формировании самодеятельного народного творчества и локальных актов Учреждения, необходимых для обеспечения деятельности соответствующего формирования;

- не более 30 дней с даты утверждения локального акта Учреждения о клубном формировании или формировании самодеятельного народного творчества и локальных актов Учреждения, необходимых для обеспечения деятельности соответствующего формирования – для утверждения расписания занятий и материально-технического обеспечения деятельности соответствующего клубного формирования или формирования самодеятельного народного творчества;

- не более 1 рабочего дня – для отказа в предоставлении государственной услуги (работы).

3.2.4. Критериями принятия решения о предоставлении потребителю государственной услуги (работы) являются:

- наличие заявления (обращения) потребителя;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (работы), установленных административным регламентом.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчёт об организации и деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества.

3.3. Варианты предоставления государственной услуги (работы), включающие порядок её предоставления отдельным категориям потребителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги (работы), за получением которой они обратились.

3.3.1. Иные варианты предоставления государственной услуги (работы), включающие порядок её предоставления отдельным категориям потребителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги (работы), за получением которой они обратились, не предусмотрены.

3.4. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур.

3.4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение административных процедур, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения административных процедур;
- назначать ответственных лиц за выполнение конкретных административных действий в рамках административных процедур (далее – ответственных исполнителей).

3.4.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения конкретных действий в рамках административных процедур в соответствии с их должностными инструкциями.

3.5. Виды деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги (работы).

3.5.1. Основными видами деятельности Учреждения по предоставлению государственной услуги (работы) является организация и обеспечение деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества (вокальных, инструментальных, хореографических, театральных коллективов; кружков самодеятельного народного творчества, других клубных формирований и (или) формирований самодеятельного народного творчества, соответствующих основным принципам и видам деятельности Учреждения).

3.5.2. Функционирование и деятельность всех клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества Учреждения, организуемых и действующих в рамках оказания государственной услуги (работы), осуществляются в соответствии с годовым планом, разработанным Учреждением и утвержденным в установленном порядке, и в пределах утвержденного объема финансирования на соответствующий финансовый год.

3.5.3. Учреждение вправе оказывать сопутствующие оказанию государственной услуги (работы) иные платные услуги в соответствии с Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения о предоставлении платных услуг.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется Управлением культуры и архивного дела Орловской области.

4.1.2. Контроль за исполнением административного регламента и оказанием государственной услуги (работы) включает в себя:

- ежеквартальное и ежегодное предоставление Учреждением Управлению культуры и архивного дела Орловской области форм отчетности, установленных государственным заданием Учреждения по оказанию государственной услуги (работы);

- предоставление Учреждением Управлению культуры и архивного дела Орловской области предварительного отчета о выполнении государственного задания Учреждения по оказанию государственной услуги (работы);

- предоставление Учреждением Управлению культуры и архивного дела Орловской области по требованию Управления культуры и архивного дела Орловской области информации об оказании государственной услуги (работы) и (или) об исполнении административного регламента;

- ежеквартальное рассмотрение и изучение Управлением культуры и архивного дела Орловской области обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги (работы) и (или) исполнения административного регламента, поступивших в Правительство Орловской области и (или) Управление культуры и архивного дела Орловской области;

- проведение проверок деятельности Учреждения по оказанию государственной услуги (работы) и (или) исполнению административного регламента;

- выявление и устранение нарушений прав потребителей при оказании государственной услуги (работы) и (или) исполнении административного регламента;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников и (или) должностных лиц Учреждения при оказании государственной услуги (работы) и (или) исполнении административного регламента.

4.1.3. Сроки предоставления форм отчетности, предусмотренных государственным заданием Учреждения по оказанию государственной услуги (работы) и предварительного отчета о выполнении государственного задания Учреждения по оказанию государственной услуги (работы):

- ежеквартальная отчетность предоставляется в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- ежегодная отчетность предоставляется в срок до 20 января финансового года, следующего за отчетным годом;

- предварительный отчет о выполнении государственного задания Учреждения по оказанию государственной услуги (работы) предоставляется до 01 декабря текущего финансового года.

4.1.4. Одновременно с предоставлением Учреждением в адрес Управления культуры и архивного дела Орловской области форм отчетности, предусмотренных государственным заданием Учреждения по оказанию государственной услуги (работы), Учреждение представляет также копии документов, подтверждающих содержащиеся в формах отчетности сведения.

4.1.5. По результатам проведенных проверок деятельности Учреждения по оказанию государственной услуги (работы) и (или) исполнению административного регламента, в случае выявления нарушений прав потребителей и (или) нарушений административного регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Учреждения и (или) Управления культуры и архивного дела

Орловской области), тематический характер (проверка оказания государственной услуги (работы) по отдельным клубным формированиям и формированиям самодеятельного народного творчества, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и (или) учреждений, предоставляющих государственную услугу (работу), их должностных лиц и (или) работников.

5.1. Порядок подачи жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, осуществленные и (или) принятые в ходе оказания (предоставления) государственной услуги (работы).

5.1.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и принятых в ходе оказания (предоставления) государственной услуги (работы) решений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.2. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания (предоставления) государственной услуги (работы) на основании административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке:

- в Управление культуры и архивного дела Орловской области;
- в Правительство Орловской области;
- в территориальные органы Прокуратуры Орловской области.

5.1.3. В рамках досудебного (внесудебного) обжалования заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания (предоставления) государственной услуги (работы) на основании административного регламента (далее - жалоба), письменно и устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

5.1.4. Право принятия решения по жалобам предоставлено:

- начальнику Управления культуры и архивного дела Орловской области;
- уполномоченному должностному лицу Правительства Орловской области;
- уполномоченному должностному лицу территориальных органов Прокуратуры Орловской области.

5.1.5. Начальник Управления культуры и архивного дела Орловской области и (или) уполномоченное должностное лицо Правительства Орловской области по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) и (или) решения ответственного лица необоснованными с указанием соответствующих причин и правовых оснований;
- отказать в удовлетворении жалобы с указанием соответствующих причин и правовых оснований.

Уполномоченное должностное лицо территориальных органов Прокуратуры Орловской области по результатам рассмотрения жалобы принимает меры прокурорского реагирования, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть направлено заявителю по почте заказным письмом или передано лично в руки под роспись.

5.1.7. Жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее поступления (получения).

5.1.8. В рассмотрении жалобы может быть отказано, если:

- в жалобе не указана фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- если текст жалобы не поддается прочтению.