Волгоградская область Иловлинский муниципальный район Администрация Иловлинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2011 № 207 р.п. Иловля

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация доступа и проведения культурно-массовых мероприятий »

В соответствии **с** Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иловлинского городского поселения от 22.06.2011г. № 107 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления административных., услуг (исполнения муниципальных функций), на основании статьи 21 Устава Иловлинского городского поселения, **постановляю:**

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация доступа и проведения культурно-массовых мероприятий».

2.Постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Директора МКУ « Центр культуры, спорта и молодежи Иловлинского городского поселения» **Мелихова Михаила Александровича.**

УТВЕРЖДАЮ

Глава Иловлинского

городского поселения

С.А. Пушкин

« \_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011г.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий».

I.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным Законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

- Решением Волгоградской городской Думы от 15 сентября 2010 г. N 36/1120 «Об утверждении Порядка организации и проведения массовых культурно-зрелищных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

1.3.Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

1.Муниципальная услуга предоставляется МУ «Центр культуры и спорта Иловлинского городского поселения» (далее — «Центр»).

1.4.Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным 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.

Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

- в культурно-досуговых мероприятиях;

- в работе клубных формирований учреждений культуры.

1.5.Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

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.

II.Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1)Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- МУ «Центр»;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2)Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела культуры, а также об учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги и размещаются:

- на Интернет-сайте wwwmuzentr@mail.ru

3)Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте МУ «Центр» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

5) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела культуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

7) Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2.Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

1) Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2) Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанным в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

3) Информация о сроках предоставления Муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

4) В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения МУ «Центр».

5) Требования при предоставлении информации об оказании Муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

6) Информация о процедуре предоставлении Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7) Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3.Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

1) Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами.

2) Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досугового обслуживания, предоставляемого МУ «Центр»;

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;

- времени проведения культурно-досуговых мероприятий;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.Условия и сроки приема и консультирования заявителей

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

График работы МУ «Центр»:

понедельник – пятница 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00

суббота и воскресенье – выходные дни.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется:

- по адресу: МУ «Центр», почтовый адрес: 403071, Иловлинский район, п.г.т. Иловля, площадь Ленина 2, тел. 5-63-41.

2.5.Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

1) Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6.Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением Муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии;

- нарушение лицом правил общественного порядка.

2.7.Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

- обеспечены коммунальными услугами,

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,

- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.8.Требования к оказываемой Муниципальной услуге

1) Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных и филармонических программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2) Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

3) Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

4) МУ «Центр» пропагандируют и распространяют на территории Иловлинского поселения культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, музыкальных лекториев и вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;

- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

- Деятельность самодеятельных коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

- Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг в области культуры и искусства, предоставляемых населению, являются:

1)наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

2)условия размещения учреждения;

3)специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);

4)укомплектованность специалистами и их квалификация;

5)наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

6)наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение:

Устав учреждения, который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности; о структурных подразделениях, основных направлениях их деятельности.

Руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и настоящий Стандарт должны составлять нормативную основу практической работы учреждений в области культуры и искусства.

Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, руководство, инструкции, методики работы с населением и собственной деятельности, технический и энергетический паспорт учреждения.

2.9.Основание предоставления Муниципальной услуги

1) Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

2) Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства страны, поддержке и развитию самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

III.Административные процедуры.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1) Основной целью деятельности МУ «Центр» является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского и развлекательного характера, создание условий для занятий любительским художественным творчеством.

2) Предмет деятельности МУ «Центр» – организация культурного досуга населения путем проведения кружковой работы, вечеров отдыха, дискотек, диспутов и лекций, концертов, создание условий для самодеятельного творчества.

3) МУ «Центр» информирует население Иловли о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги устно (по запросу) и наглядно (реклама в СМИ, афиши, информационные стенды).

Подготовил Мелихов М.А. 5-63-41