

РОССИЙСКА ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
БРАТСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ВИХОРЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.11.2012 г. № 159

**Об утверждении административного регламента
исполнения муниципальной функции
«Организация досуга населения и проведение
культурно-массовых мероприятий»**

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация досуга населения и проведение культурно-массовых мероприятий» в г. Вихоревка в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003г. №131-ФЗ и ст.47 Устава Вихоревского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация досуга населения и проведение культурно-массовых мероприятий» (приложение 1)
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вихоревского
муниципального образования

Т.И. Липина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация досуга населения и проведение
культурно-массовых мероприятий»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга населения 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 населения 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Устав Вихоревского МО,
- Постановления и распоряжения главы администрации Вихоревского МО

**1.3. Наименование органа, предоставляющего
Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, спорта и социальной защиты населения администрации Вихоревского МО (далее отдел культуры)

1.4. Сведения о конечном результате предоставления

Муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги могут являться:

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

2. Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

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

II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в учреждениях культуры;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайте: www.adm-vih.ru), 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, а также об учреждениях, задействованных в предоставлении Муниципальной услуги.

3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов 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 администрации Вихоревского подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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, почтовой, телефонной связи.

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 или посредством личного посещения отдела культуры.

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 предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

7. Не подлежат рассмотрению запросы не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

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

График работы муниципального образования Вихоревское городское поселение.

понедельник: с 9.00– 18.00 час.; вторник – пятница: с 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.; суббота и воскресенье – выходные дни.

2. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется по месту нахождения

муниципального образования Вихоревское городское поселение. Почтовый адрес: 665770. Иркутская область, Братский район, г. Вихоревка ул. Дзержинского, 105 тел./факс 400-773, email: adm_vihorevka@mail.ru.

2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 дней.
2. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.5. Требования к оборудованию мест оказания Муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы муниципального образования Вихоревское городское поселение, указанном в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечение коммунальными услугами,
- оснащение средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- материально-техническое оснащение процесса организации досуга.

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

4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

2.6. Требования к оказываемой муниципальной услуге

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

2. Обеспечение процесса организации досуга квалифицированным персоналом.

3. Деятельность клубных учреждений должна удовлетворять духовные потребности населения в сценическом искусстве.

4. Клубные учреждения пропагандируют и распространяют на территории муниципального образования Вихоревское городское поселение культурные ценности путем:

- создания и показа концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров и организации других культурно - досуговых мероприятий;

5. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности муниципальных учреждений культуры, оценивается количеством получателей услуг и количеством проведенных мероприятий за год.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

3.1. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

3.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

3.3. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.4. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Обращение потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- отсутствия подписи потребителя результатов предоставления

муниципальной услуги;

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

3.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Начальник отдела КС и СЗН

А.В. Федорова