



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2018 № 160
г. Южа

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения в муниципальном
бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 01.02.2011 N 28 "О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Правовой Вестник Южского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по делам молодежи, спорта и культуры администрации Южского муниципального района Алехова А.В.

Глава администрации
Южского муниципального района



В.Е. Калёнов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурного досуга населения»
в муниципальном бюджетном учреждении «Южский Дом ремесел»**

1. Общие положения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного досуга населения» разработан в целях предоставления населению услуг социально-культурного, просветительского характера, создание условий для занятий народным художественным творчеством, удовлетворения общественных потребностей в сохранении и развитии народной традиционной культуры.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении услуги, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги -
организация культурного досуга населения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Южский Дом ремесел».

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы МБУ «Южский Дом ремесел»

Фактический адрес: г. Южа, Глушицкий проезд, д.4а

Телефон: 8 (49 347) 2-26-12.

График работы МБУ «Южский Дом ремесел»:

понедельник – четверг, воскресенье 9.00 - 13.00, 14.00 – 18.00;

пятница, суббота, в летний период суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

на Интернет-сайте Администрации Южского муниципального района,

на информационном стенде МБУ «Южский Дом ремесел».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- увеличение охвата населения кружковой работой;
- рост занятости населения народными художественными промыслами;
- снижение асоциальных проявлений среди детей и подростков;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- выявление одаренных детей;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение текущего года. На основании письменного обращения (заявления) о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, тематических экскурсий, выставок, конкурсов, расписании занятий.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

"Основами законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 N 3612-1;

Федеральным законом от 06.01.1999г. № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Уставом Южского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от граждан или юридических лиц, физических лиц – законных представителей при предъявлении паспорта, свидетельства о рождении ребенка, справки от терапевта.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

нарушение порядка подачи заявлений.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно. МБУ «Южский Дом ремесел» имеет право на предоставление платных услуг, перечень которых утверждает администрация Южского муниципального района. Стоимость услуг определяется МБУ «Южский Дом ремесел».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в трехдневный срок с момента получения, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан ПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, современной аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению муниципальной услуги. Специальное оборудованное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

2.12.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.12.6. На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется МБУ «Южский Дом ремесел» с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники.

2.13.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МБУ «Южский Дом ремесел»:

в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

по письменному обращению - направляется письменный ответ;

по телефону - информация дается устно по телефону;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.13.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации Южского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах города.

Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информацию о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, выставок, экскурсий, конкурсов, проходящих в МБУ «Южский Дом ремесел».

На стендах МБУ «Южский Дом ремесел» размещается следующая обязательная информация:

информация о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, расписание занятий в студиях-мастерских;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, извлечения из текста Регламента;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы МБУ «Южский Дом ремесел»,

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

название кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Администрации Южского муниципального района в сети Интернет;

номера телефонов, факсов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

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

Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация заявок;
- подготовка ответа;
- устная информация по телефону или при личном обращении;
- размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями Администрации Южского муниципального района и общественными организациями.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МБУ «Южский Дом ремесел».

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, директору МБУ «Южский Дом ремесел».

5.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;

при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи; наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица, либо представителем по доверенности.

5.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствует фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю.

5.6. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.7. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством