**Ханты-Мансийский автономный округ- Югра**

**Советский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 июля 2012 г. № 150

Об утверждении административного

регламента по предоставлению

муниципальной услуги«Организация

культурно - досуговых мероприятий населения»

 Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Пионерский:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий населения» (приложение).

2. Сотрудникам Администрации городского поселения Пионерский обеспечить исполнение настоящего административного регламента в части их касающейся.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский Петрову Марину Ивановну.

Глава городского поселения Пионерский В.С. Зубчик

**Приложение**

**к постановлению Администрации**

**городского поселения Пионерский**

 **от 20.07. 2012 года №150**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация культурно - досуговых мероприятий населения»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно – досуговых мероприятий населения» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент определяет последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения Культурно-спортивный комплекс « Импульс» г.п. Пионерский, (далее по тексту – МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский), а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления городского поселения Пионерский при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с изменениями от 30 декабря 2008 N 6-ФКЗ, 30 декабря 2008 N 7- ФКЗ,

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-Ф3 «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации»,

- другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа - Югры и органов местного самоуправления городского поселения Пионерский

- настоящим регламентом.

3. МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский обеспечивает предоставление муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий населению городского поселения Пионерский.

4. Обеспечение предоставления муниципальной услуги включает следующие процедуры:

 - подготовка распорядительных правовых актов Администрации городского поселения Пионерский, регулирующих деятельность МУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский;

- обеспечение условий для деятельности МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский;

- обеспечение реализации прав жителей городского поселения Пионерский на получение комфортных условий для организации культурного досуга.

6. Наименование муниципальной услуги – организация культурно – досуговых мероприятий населению городского поселения Пионерский.

7. Исполнителем муниципальной услуги является МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

8. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель городского поселения Пионерский независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в учреждении МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

2. Адрес МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский: 628250, Ханты-Мансийский автономный округ- Югра Тюменская область Советский район, пос. Пионерский, улица Комсомольская 8 , тел.4-09-77/факс 8(34675) 4-02-90, адрес электронной почты –sokenergiya@mail.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Режим работы |
| понедельник | выходной |
| вторник | 08.-20.00 |
| среда | 08.-20.00 |
| четверг | 08.-20.00 |
| пятница | 08.-00.00 |
| суббота | 08.00-00.00.;00.00-02.00 |
| воскресенье | 08.00-00.00;00.00.-02.00. |

Обед с 12.00-13.00

Адрес заместителя главы муниципального образования г.п. Пионерский (далее – заместитель главы муниципального образования), курирующего деятельность МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский (далее по тексту – заместитель главы) : 628250 Ханты-Мансийский автономный округ-Югра Тюменская область, Советский район, п. Пионерский, ул.Железнодорожная, 10 тел./факс 4-07-88, тел. 8(34675) 4-05-44, адрес электронной почты - pioneradm2@mail.ru

**График работы:**

Понедельник – четверг:

с 09.00 до 17.15.

Обед с 13.00 до 14.00.

Пятница:

с 09.00 до 17.15

Обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

3.Сведения о графике (режиме) работы МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

4.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

5.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6.Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения культуры (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

7.Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода теста обращения на русский язык.

8. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

**III Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

1. Необходимым условием исполнения муниципальной услуги является обеспечение деятельности МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

2. Администрация городского поселения Пионерский является учредителем МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

Подготовка распорядительных правовых актов, регулирующих деятельность МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский выполняется заместителем главы муниципального образования, курирующим деятельность МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

 Заместитель главы, курирующий деятельность МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский контролирует качественное выполнение муниципальной услуги, осуществляемой МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

3. При исполнении муниципальной услуги МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский взаимодействует с учреждениями, уполномоченными выполнять конкретные действия по осуществлению муниципальной услуги.

4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно или на частично платной основе.

5. МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом учреждения.

6. Структура услуги по организации досуга населения, осуществляемая МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский:

Организация работы кружков;

Организация работы летней детской площадки;

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий.

 **Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги**

7. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского поселения Пионерский.

От имени несовершеннолетних заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.

 **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ликвидация МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

 отсутствие в МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский специалистов требуемого профиля;

нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

 **Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

9.Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги необходимо оборудовать соответствующими указателями.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с получателями муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы с учетом предоставления муниципальных услуг и требований СанПиН.

**IV. Контроль исполнения муниципальной услуги**

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги работниками МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский осуществляет руководитель МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы муниципального образования, курирующий деятельность МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. **Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский, путем подачи жалобы руководителю МБУ КСК «Импульс» г.п. Пионерский, главе городского поселения Пионерский или в судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3.Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии).

 2) должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;

 3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) соответствующего должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявители несогласны с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявители считают, что нарушены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем или уполномоченным им лицом.

5.4. Срок рассмотрения жалобы — в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

# 5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.