Продолжение. Начало на стр.3

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, по которым заявители могут получить информацию о документах, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий осуществляются в соответствии с планом работы.

2.3. Срок формирования организационных комитетов и рабочих групп для технического обеспечения массовых мероприятий - 14 дней.

2.4. Срок формирования планов-заданий участникам технического обеспечения массовых мероприятий - 6 дней.

2.5. Срок осуществления организационных мероприятий - от 30 до 120 дней.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются обстоятельства непреодолимой силы (отсутствие электро- или теплоснабжения в учреждениях культуры).

2.7. Требования к обслуживанию получателей услуг.

2.7.1. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения (либо иная демонстрационная площадка) должны располагать достаточными площадями для создания зрителям комфортных условий, оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

По размерам и состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, шум, вибрация и др.).

2.7.2. Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация.

Учреждения должны располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.7.3. Обеспечение доступности муниципальных услуг.

Доступность культурно-досуговых услуг для населения обеспечивается следующими факторами:

- удобным месторасположением стационарного клубного учреждения;

- гибким и удобным для населения режимом работы учреждения, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

Предоставление муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий населения оказывается всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Услуги носят интегрированный характер и могут быть исполнены в различной форме (массовой, камерной, (индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, выставочном зале, на площади, стадионе и другой открытой площадке).

III. Административные процедуры

3.1. Культурно-досуговые мероприятия проводятся согласно годовому плану. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник отдела по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

В рамках организационных работ осуществляются следующие действия:

- подготовка сценария;

- разработка положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра);

- составление плана организационно-технических заданий;

- составление финансовых документов (сметы, договоров);

- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);

- проведение мероприятия (праздника, представления, смотра, фестиваля, конкурса, концерта, выставки).

3.2. Культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.3. В течение года директора предоставляют пользователям следующие массовые мероприятия:

- новогодние праздничные мероприятия;

- праздники, посвященные Дню Победы, Дню России, Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню защиты детей, Дню народного единства, празднику Весны и труда, и др.

Перечень массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться зависимости от объемов финансирования.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению массовых мероприятий:

- формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования массовых мероприятий;

- расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного массового мероприятия;

- формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости);

- разработка и согласование проектов распорядительных документов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

- формирование планов-заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости);

- подготовка и проведение совещаний с участием исполнителя муниципальной услуги, режиссере постановочной группы, структурных подразделениями администрации поселения, организаций различных ведомственных подчинений, творческих коллективов, и т.д.;

- контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтаж художественного оформления и технического оборудования сценической площадки и т.д.;

- проверка представленных исполнителем муниципальной услуги отчетов: оригиналов и копий договоров участниками массовых мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другие финансовой документации, подтверждающей целевые расходы;

- подготовка информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуг; осуществляется начальником отдела по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения, уполномоченными им лицами, проверок соблюдения положений настоящего административного регламента иных правовых актов Российской Федерации при предоставлении сотрудниками муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения и подготовки ответов на их обращения.

4.3. Начальник отдела по молодежной политике, спорту и культурно-массовому досугу администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Претензии получателей услуг в адрес учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, могут поступать по информационным системам общего пользования и книгу жалоб и предложений, а также в виде устных обращений. Претензии и обращения подлежат рассмотрению в течение 30 календарных дней. Доступ к книге жалоб и предложений должен быть свободным. Изложение решения по жалобе должно быть мотивированным, содержать информацию о конкретных мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) прав или законных интересов граждан.

5.2. Получатель услуг может обжаловать в судебном порядке действия должностного лица, ущемляющего его права, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Досудебное обжалование:

Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в органы местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - жалоба). В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество представителя заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

5.4. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в течение 30-ти дней с момента регистрации запроса (жалобы) в органах местного самоуправления (администрация поселения).

5.5. Письменная жалоба регистрируется, делается ее копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с материалами передается должностному лицу для рассмотрения. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то к сотруднику, допустившему нарушения прав и свобод заявителя, применяются меры, установленные законом в пределах компетенции органа рассматривающего обращение.

5.7. Обращение заявителя считается разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.