ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

31.03.2016 года № 142

Об утверждении

административного регламента

по предоставлению муниципальной

работы «Предоставление

консультационных

и методических услуг»

Администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной работы «Предоставление консультационных и методических услуг».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности директора муниципального учреждения Районный организационно-методический центр Карталинского муниципального района Кучинскую Т.А.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по социальным вопросам Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2016 года.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 31.03.2016 года № 142

Административный регламент

по предоставлению муниципальной работы

«Предоставление консультационных

и методических услуг»

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной работы: «Предоставление консультационных и методических услуг» на территории Карталинского муниципального района.

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной работы:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Налоговый кодекс Российской Федерации;

5) Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

6) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 06.01.1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

8) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03.07.1996 года № 1063-р «О социальных нормативах и нормах»;

9) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.05.2006 года № 229 «Об утверждении методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;

10) Закон Челябинской области от 28.10.2004 года № 296-ЗО «О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области»;

11) Устав Карталинского муниципального района;

12) Положение «Об Управлении по делам культуры, спорта и молодежной политики», утвержденное решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.02.2008 года № 23 «О проекте Положения об отраслевом органе администрации Карталинского муниципального района «Об Управлении по делам культуры, спорта и молодежной политики»;

13) Устав муниципального учреждения Районный организационно-методический центр Карталинского муниципального района;

14) Муниципальная программа «Основные направления развития культуры и спорта Карталинского муниципального района на 2016-2018 годы», утвержденная постановлением администрации Карталинского муниципального района от 17.12.2015 года № 944 «Об утверждении муниципальной программы «Основные направления развития культуры и спорта Карталинского муниципального района на 2016-2018 годы».

3. Предоставление муниципальной работы осуществляется муниципальным учреждением Районный организационно-методический центр Карталинского муниципального района (далее именуется – МУ РОМЦ).

4. Получателем муниципальной работы являются:

1) муниципальные учреждения Карталинского района: муниципальное учреждение межпоселенческий Дом культуры «Россия», муниципальное учреждение Историко-краеведческий музей Карталинского муниципального района, муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района, муниципальное учреждение дополнительного образования «Анненская детская школа искусств», муниципальное учреждение дополнительного образования «Полтавская детская школа искусств», муниципальное учреждение дополнительного образования «Варшавская детская школа искусств», муниципальное учреждение дополнительного образования «Великопетровская детская школа искусств», муниципальное учреждение дополнительного образования «Новокаолиновая детская школа искусств», муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» г.Карталы, муниципальное казенное учреждение «Дом культуры «40 лет Октября», муниципальное казенное учреждение «Дом культуры» Радуга», муниципальное учреждение Дом культуры п.Новокаолиновый Еленинского сельского поселения, муниципальное учреждение Централизованной клубной системы (далее именуется – МУ «ЦКС») «Сухореченского сельского поселения, МУ ЦКС «Великопетровского сельского поселения», МУ ЦКС «Варшавского сельского поселения», МУ ЦКС «Снежненского сельского поселения», МУ ЦКС «Мичуринского сельского поселения», МУ ЦКС «Анненского сельского поселения», МУ ЦКС «Еленинского сельского поселения», МУ ЦКС «Южно-Степного сельского поселения», МУ ЦКС «Неплюевского сельского поселения»;

2) юридические лица (учреждения, предприятия, общественные организации) района;

3) население района.

II. Порядок информирования о муниципальной работе

5. Информация о предоставлении муниципальной работы предоставляется:

1) в годовом плане МУ РОМЦ;

2) на совещании у начальника Управления по делам культуры, спорта и молодежной политики (далее именуется – УДКСМ);

3) на уличных рекламных зонах;

4) в средствах массовой информации.

6. Предоставление муниципальной работы осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием муниципального учреждения Районный организационно-методический центр Карталинского муниципального района. Ответственной за оказание муниципальной работы – директор.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной работы предоставляется МУ РОМЦ, которая согласовывается с УДКСМ, сообщается по номеру телефона для справок, а также в информационных материалах (положениях, информационных письмах).

8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3)наглядность форм предоставляемой информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

9. Местонахождение МУ РОМЦ – 457351, Российская Федерация, Челябинская область, город Карталы, ул. Ленина, 1.

Справочный телефон (факс): 2-22-03.

Адрес электронной почты: kyltura@mail.ru.

Справочный телефон МУ РОМЦ: 2-13-21.

10. График (режим) работы МУ РОМЦ: понедельник-пятница – с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы РОМЦ, размещаются на дверях методического кабинета МУ РОМЦ.

12. Раздаточные информационные материалы (положения, информационные письма) находятся в МУ РОМЦ, а также направляются в муниципальные учреждения культуры Карталинского муниципального района.

13. При ответах на телефонные и устные обращения работники МУ РОМЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

15. Прием сотрудников учреждений культуры и граждан в МУ РОМЦ осуществляется без предварительной записи.

16. Информирование о ходе предоставления муниципальной работы осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты и нарочно.

17. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающей 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

III. Условия и сроки предоставления муниципальной работы

18. Муниципальная работа (далее именуется – работа) предоставляется в течение года в зависимости от вида и формы услуги условия и сроки ее предоставления.

19. Услуга может включать в себя следующие методические мероприятия:

1) консультации – от поступления заявки до ее выполнения 7 дней;

2) семинары, методические дни и другие учебные мероприятия, включая сбор тематического материала, распределение обязанностей между исполнителями и приглашение участников – за 30 дней до назначенной даты мероприятия;

3) исследования (мониторинг, опрос, анкетирование) – не менее 30 дней с момента заполнения анкет;

4) анализ – не менее 15 дней с момента получения информации по анкетированию;

5) аттестация – по отдельному плану;

6) прием государственной отчетности культурно-досуговых учреждений клубного типа – декабрь текущего года (по графику);

7) методическая разработка:

- Положения мероприятия – с момента утверждения мероприятия до срока проведения мероприятия за 20 дней;

- распространение инновационного опыта – 10 дней;

- прогнозирование и разработка проектов – с момента получения данных исследования не менее 30 дней;

8) копирование и тиражирование информационных, репертуарных, методических и рекламных материалов – по мере поступления материалов.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной работы:

1) отсутствие мероприятия в плане работы МУ РОМЦ;

2) отсутствие заявки на мероприятие.

21. Методическое обеспечение культурно-досуговой деятельности и развития самодеятельного народного творчества на территории Карталинского муниципального района осуществляется бесплатно.

IV. Административные процедуры

22. Предоставление муниципальной работы включает в себя следующие действия:

1) утверждение планируемых мероприятий. Поступление заявки;

2) принятие решения о проведении мероприятия;

3) составление сметы расходов на проведение мероприятия;

4) информация (реклама) о мероприятии;

5) определение исполнителей;

6) поиск тематических информационных материалов;

7) классификация и систематизация информации;

8) разработка программы мероприятия. Разработка методического материала;

9) набор, копирование и тиражирование методических разработок и информационного материала;

10) оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досгового мероприятия;

11) организация работы по сотрудничеству с редакцией сайтов в виде предоставления анонсов событий и фотоматериалов к ним;

12) анализ мероприятия.

V. Порядок обжалования действий (бездействий)

и решений, осуществляемых(принятых)

в ходе предоставления муниципальной работы

23. Порядок обжалования действий (бездействий) и принятых решений в процессе предоставления муниципальной работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы начальнику Управления по делам культуры, спорта и молодежной политики Карталинского муниципального района.

25. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

26. Рассмотрение запроса (жалобы) осуществляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса (жалобы).

27. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе осуществления муниципальной работы.

28. Обращения заинтересованных лиц считаются 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.