**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26 января 2015 года № 68-П

Экз№

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно - массовых мероприятий»**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно - массовых мероприятий»

а д м и н и с т р а ц и я п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно - массовых мероприятий»(прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Цильнинские Новости».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по социальному развитию МО «Цильнинский район» Узикова А.А.

И.о Главы МО «Цильнинский район» В.П.Анисимов

2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

МО «Цильнинский район»

26.01.2015 №68-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Проведение культурно-массовых мероприятий»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее-заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район» и его филиалами (далее - учреждение) (Приложение 1).

1.4. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее Отдел).

Местонахождение Отдела:

433610, Ульяновская область, Цильнинский район, село Большое Нагаткино, ул. Садовая, д.2

Справочные телефоны: 8 (84-245) 2-12-25; 2-18-40

e-mail: Kulturanagat@mail.ru

Режим работы: понедельник – пятница, 9-00 до 17-00,

перерыв на обед: 13-00 – 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

3

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги возможен с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

1.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги, содержащая сведения, указанные в пунктах 1.3 -1.5, 2.12.9 настоящего регламента размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» в разделе «Административная реформа», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»,федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Проведение культурно-массовых мероприятий».

2.2.1.Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район» и его филиалами.

2.3.Результатом предоставление муниципальной услуги является:

- организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий;

- мотивированный отказ в организации и проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года согласно плану работы учреждений культуры.

Срок рассмотрения заявки составляет не более 30 дней со дня её регистрации. Регистрация осуществляется в день поступления заявки.

2.5. Предоставление услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий» осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Бюджетным кодексом Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Трудовым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

4

-Положением об отделе по делам культуры и организации досуга населения администрации муниципального образования «Цильнинский район», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Цильнинский район» от 22.12.2011 № 288;

-Уставом муниципального учреждения культуры «Цильнинская межпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 27.05.2014 № 447- П,-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги«Проведение культурно-массовых мероприятий».

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет или предоставляет в учреждение:

-заявку об организации и проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий в произвольной форме для физического лица, на бланке организации для юридического лица;

- ксерокопия паспорта (для физического лица);

- банковские реквизиты (для юридического лица).

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.Письменное обращение оформлено не на бланке организации (для юридического лица);

2.7.2.Отсутствуют или некачественная ксерокопия паспорта (для физического лица);

2.7.3.Непредставленные банковские реквизиты (для юридического лица);

2.7.4.Невозможность прочтения заявления.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий».

2.8.1.В проведении различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий может быть отказано в случае:

- отсутствия информации о предоставлении культурно - досуговой услуги;

- нарушения правил поведения в учреждении культуры;

- причинения материально-технического ущерба учреждению культуры;

- отсутствие возможностей для проведения муниципальной услуги;

-форс-мажорные обстоятельства.

2.9.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий».

2.9.1.Услуги предоставляются населению и юридическим лицам на бесплатной и платной основе;

2.9.2.Бесплатно, в случае полного финансирования затрат на организацию и проведение муниципальной услуги из средств бюджета муниципального образования;

5

2.9.3. На платной основе могут осуществляться услуги, направленные на организацию и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан. Прейскурант цен на платные услуги, предоставляемые населению,

утвержден постановлением администрации муниципального образования «Цильнинский район» от 28.08.2014года №712-П «Об установлении тарифов на платные услуги, предоставляемые муниципальным учреждением культуры «Цильнинская межпоселенческая клубная система» МО «Цильнинский район» Ульяновской области».

2.10.Сроки ожидания в очереди при подаче заявки:

- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата должен составлять не более 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента его поступления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга «Проведение культурно-массовых мероприятий»:

2.12.1. Они должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть

защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенная температура воздуха, влажность, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.) освещение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать установленным нормам.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.12.3. При предоставлении муниципальной услуги в помещении (на открытой площадке) должно быть:

- качественное световое и звуковое сопровождение;

-декоративно-художественное оформление (в соответствии с тематикой мероприятия).

2.12.4.Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Помещения должны быть оснащены информационными и методическими материалами, наглядной информацией, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.12.6. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

2.12.7.Неисправное специализированное оборудование, техника должны быть отремонтированы.

6

2.12.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде, расположенном при входе учреждение культуры.

2.12.9. На информационном стенде должна содержаться следующая информация:

-наименование муниципальной услуги;

-режим работы учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

-нормативные правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

-административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий»или выдержки из него;

-сведения об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования «Цильнинский район»;

-рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

-рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы населения;

-рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную функцию;

-доступность пользования муниципальной услугой всеми желающими;

-приемлемость цены за муниципальную услугу, предоставление льгот определённым слоям населения (пенсионеры, инвалиды, дети из малообеспеченных семей, дети - сироты, многодетные семьи и пр.)

2.13.1. Показатели качества предоставления услуги:

-количество культурно-досуговых мероприятий;

-количество посетителей культурно-досуговых мероприятий;

-охват населения муниципального района культурно-досуговыми мероприятиями;

- количество фестивалей и конкурсов;

- количество участников фестивалей и конкурсов.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и электронной форме.

2.14.1.Предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

-получение информации (или консультации) о муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Цильнинский район» в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных и муниципальных услуг Ульяновской области, а также с

7

использованием средств телефонной связи или электронной почты Отдела или учреждения культуры.

2.14.2.Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

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

3.1. Основной целью деятельности учреждения культуры является изучение, предоставление населению разнообразных услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера.

3.2.Процесс предоставления муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

-подача заявителем в учреждения культуры заявки на проведение культурно-массовых мероприятий;

-регистрация заявления;

-рассмотрение заявки оргкомитетом и включение её в план работы;

-разработка сценария проведения мероприятия, организация работ по техническому обслуживанию мероприятия;

-оповещение о проведении мероприятия, распространение объявлений с использованием средств массовой информации.

Результатом действия является проведение мероприятия в установленное время в назначенный срок.

3.2. 1. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий» приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – директор учреждения культуры. Осуществление административных действий обеспечивается должностными лицами учреждения культуры.

3.5. Содержание административной процедуры:

3.5.1.Директор учреждения культуры:

-определяет в установленном порядке задания по исполнению муниципальной услуги;

-утверждает ежегодный план работы;

- назначает ответственных исполнителей предоставления муниципальной услуги;

-определяет сроки предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Продолжительность и максимальный срок выполнения действий по реализации административной процедуры определяется настоящим административным регламентом.

8

3.6.Поступившие письменные запросы (заявления) регистрируются в установленном порядке в течение 15 минут, после чего, в течение рабочеговремени документы направляются на рассмотрение директору учреждения культуры (или уполномоченному лицу).Заявка рассматривается в течение 2-х рабочих дней. По истечении этого времени проводится разработка сценария мероприятия, ведутся работы по техническому обслуживанию мероприятия или дается отказ в проведении мероприятия. Подробные ответы на заявки регистрируются ответственным лицом за прием и регистрацию почтовой корреспонденции и направляются заявителю в течение 3-х рабочих дней.

**IV. Порядок и форма контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1.Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется по средствам действия систем внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний текущий контроль осуществляется директором учреждения культуры.

4.1.2. Система внутреннего контроля за качеством предоставления муниципальной услуги разрабатывается и утверждается директором учреждения культуры и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность должностных лиц предусмотрена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.4. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги осуществляет Отдел.

4.1.5. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже 1 раза в год путём проведения регулярной проверки соответствия качества предоставления услуги требованиям законодательства, анализа обращения и жалоб получателей услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством оказания услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми, утвержденными приказами начальника Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3.1. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованием законодательства.

9

4.3.2. По результатам регулярной проверки сотрудники Отдела составляют акт проверки, копия которого направляется исполнителюмуниципальной услуги для ознакомления и в случае необходимости устранения выявленных нарушений.

4.3.3. В случае выявления нарушений прав граждан предоставлении муниципальной услуги по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решение должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В части досудебного обжалования заявитель может письменно и устно, а также по средствам телефонной связи и сети Интернет сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или

бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

-необоснованное, по мнению заявителя, превышение срока предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие предоставленной информации действительности.

Жалоба может быть составлена в произвольной форме с кратким изложением обжалуемых действий.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, или приостановлении её рассмотрения может служить:

-отсутствие сведений о получателе муниципальной услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

-при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, а если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению, ему направляется письменное сообщение в течение семи дней со дня регистрации обращения;

-если в жалобе содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства.

10

5.4. Основанием для начала процедуры судебного (внесудебного) обжалования может служить устное или письменное заявление заявителя директору учреждения культуры.

5.5. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы от директора учреждения культуры или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) на орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также должностное лицо, действия (бездействие) которого обжалуется директору учреждения, а также в Отдел.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы не должны превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

5.7.1. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы получателей муниципальной услуги направляется в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

5.8.Результат рассмотрения жалобы руководителем учреждения культуры или начальником Отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе удовлетворения жалобы.

5.8.1. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе проведения муниципальной услуги в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Проведение культурно –

массовых мероприятий»

**Перечень филиалов муниципального учреждения культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система», предоставляющих**

**муниципальную услугу«Проведение культурно-массовых мероприятий»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения | Адресучреждения, телефон, адрес электронной почты |
| Муниципальное учреждение культуры «Цильнинскаямежпоселенческая клубная система» муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области | Ульяновская область, Цильнинскийрайон, с. Б.Нагаткино, пл. Революции, д.4.  тел. 2-11-68  e-mail:rdk-nagat@mail.ru |
| Филиалы: |  |
| Новоалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Новые Алгаши, ул. Школьная, д.46 |
| Среднеалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Средние Алгаши, ул.Клубная, д.7 |
| Староалгашинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Старые Алгаши, ул.Советская, д.32 |
| Богдашкинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Богдашкино, пер. Ленина, д.3 |
| Елховоозерский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Елховое Озеро, ул. Центральная, д.40 |
| Кайсаровский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Кайсарово, ул. Чапаева, д.24 |
| Карабаевский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. Карабаевка, ул. Школьная, д.21 |
| Устеренский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Устеренка, ул. Зелёная, д.3 |
| Чириковский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Чириково, ул.Плетневская, д.7 |
| Новоникулинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Новое Никулино, ул. Центральная, д.2-«д» |
| Крестниковский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Крестниково, ул.Церковная, д.4 |
| Малонагаткинский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Малое Нагаткино, ул.Ликино, д.2 |
| 12 |  |
| Нововольский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Новая Воля, ул.Вольская, д.13 |
| Новотимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.НовыеТимерсяны, ул.Кооперативная, д.36 |
| Норовский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Степная Репьевка, ул.Молодёжная, д.16 «а» |
| Орловский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Орловка, ул.Молодежная, д.4 |
| Нижнетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.НижниеТимерсяны, ул. Центральная, д.38 |
| Верхнетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с. ВерхниеТимерсяны, ул. Центральная, д.36 |
| Среднетимерсянский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.СредниеТимерсяны, ул.Ленина, д.68- а |
| Степноанненковский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Ст.Анненково, ул. Пионерская, д.3. |
| Пилюгинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Пилюгино, ул.Красная горка, д.22 |
| Покровский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.Покровское, ул.Советская, д.14 |
| Русскоцильнинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.РусскаяЦильна, ул.Советская, д.12 а |
| Сухобугурнинский сельский клуб | Ульяновская область, Цильнинский район, с.СухаяБугурна, ул.Пролетарская, д.16 |
| Мокробугурниский сельский Дом культуры | Ульяновская область, Цильнинский район, с.МокраяБугурна, ул.Суркова, д.5 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту по представлению муниципальной услуги "Проведение культурно- массовых мероприятий"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Проведение культурно массовых мероприятий"

подача заявителями в учреждение культуры заявки на проведение культурно-массовых мероприятий

регистрация заявки в течение 15 минут

рассмотрение заявки оргкомитетом и включение её в план работы в течение 2-х рабочих дней

разработка сценария проведения мероприятия, организация работ по техническому обслуживанию мероприятия в течение 5 рабочих дней

Отказ в проведении

мероприятия

оповещение о проведении мероприятия, распространение объявлений с использованием средств массовой информации за 3 дня до проведения мероприятия

Проведение мероприятия