ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

25.05.2021 года № 537

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» |

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения муниципальных правовых актов администрации Карталинского муниципального района в соответствие с требованиями федерального законодательства,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 05.05.2015 года № 412 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурного досуга на базе учреждений культуры, организация массовых мероприятий» на территории Карталинского муниципального района» (с изменениями от 03.05.2017 года № 297, от 06.09.2018 года № 913) считать утратившим силу.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Карталинского муниципального района Куличкова А.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Карталинского

муниципального района А.Г. Вдовин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 25.05.2021 года № 537

Административный регламент по

предоставлению муниципальной

услуги «Организация и проведение

мероприятий»

I. Общие положения

**1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация** и проведение мероприятий» **(далее именуется - Административный регламент)** **разработан в целях повышения результативности деятельности, направленной на сохранение, создание, распространение и освоение культурных ценностей, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.**

**2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

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 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

 7) Устав Карталинского муниципального района;

 8) правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере осуществления муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим лицам вне зависимости от возраста, национальности, образования, социального положения политических убеждений право на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию культурными благами в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Административное действие – предусмотренное настоящим Административным регламентом действия должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

5. Должностное лицо/директора учреждений Муниципального учреждения межпоселенческий Дом культуры «Россия», Дом культуры Урал-филиал Муниципального учреждения межпоселенческий Дом культуры «Россия» – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

6. Заказчик культурно - досуговых услуг – субъекты гражданско – правовых отношений:

1) органы государственной власти и местного самоуправления;

2) юридические и физические лица.

II. Стандарт предоставления

 муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение мероприятий».

 8. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением межпоселенческий Дом культуры «Россия» (далее именуется – МУ МДК «Россия»), Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия».

9. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, на основании планов деятельности МУ МДК «Россия», Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия».

10. Анализ работы составления итоговой и статистической отчетности – ежемесячно, поквартально, по итогам года.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) увеличение охвата населения кружковой работой;

2) рост динамики развития творческих коллективов;

3) увеличение посещаемости населением учреждения, количества проводимых мероприятий учреждением;

4) рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;

5) повышение рейтинга учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

12. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) в МУ МДК «Россия»:

Местонахождение МУ МДК «Россия»: 457357, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Ленина, дом 7 корпус А.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (35133) 2-22-59.

Адрес электронной почты: dk74rus@yandex.ru.

Режим работы: понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, с 12:00 до 13:00 – обеденный перерыв.

Суббота, воскресенье - выходной.

2) в Доме культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия»:

Местонахождение Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия»:

 457357, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Пушкина, дом 32.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (35133) 7-52-28.

 Адрес электронной почты: rdkural@yandex.ru.

 Режим работы: Понедельник – пятница с 09:00 до 18:00 часов местного времени, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов местного времени, суббота, воскресенье – выходной».

13. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Управлении по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района, в МУ МДК «Россия», в Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия» (далее именуется – Учреждение).

14. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средства массовой информации, в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, издание информационных материалов (брошюр, буклетов).

III. Требования к помещениям, в которых

 предоставляется муниципальная услуга,

 к залу ожидания, местам для заполнения

 запросов о предоставлении муниципальной

 услуги, информационным стендам с

 образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для

 предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается  в зрительных залах, на территории Учреждений, а также на выездных площадках.

16. Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, а также на открытых площадках, доступных для потребителей услуги. Здания и площадки должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

17. При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели).

18. В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к Учреждениям должны быть очищены от снега и льда.

19. По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

20. Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

21. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

IV. Состав, последовательность и сроки

 выполнения административных

 процедур, требования к порядку

 их выполнения

22. Организация деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности, творческих лабораторий, курсов прикладных знаний и навыков.

23. Организация и проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий – досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий.

24. Выездное культурное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов.

25. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов.

26. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно - досуговых мероприятий.

27. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) организация культурного досуга населения на базе МУ МДК «Россия», Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия»;

2) проведение культурно-массовых мероприятий;

3) развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждения культуры.

28. Процедура предоставления услуги завершается путем участия населения:

1) в культурно - досуговых мероприятиях;

2) в работе клубных формирований учреждений культуры.

29. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течении года, срок предоставления (подготовки) данного типа услуг:

1) подготовка к проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, выставок, игровых и развлекательных программ – составляет 15 дней (в зависимости от объема материала и загруженности коллектива учреждения).

30. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня регистрации заявки.

V. Формы контроля за исполнением

 Административного регламента

31. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим Административным регламентом, и за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района и должностными лицами директорами МУ МДК «Россия», Дом культуры Урал-филиал МУ МДК «Россия» ответственными за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления.

32. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

33. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы),

тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной функции).

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

35. Должностные лица ответственные за выполнение настоящего Административного регламента обязаны:

1) исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Челябинской области;

2) выполнять административные процедуры в полном объёме, в установленный срок.

36. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента имеют право:

1) определять ход исполнения административных процедур;

2) назначать ответственных за выполнения административных процедур, административных действий.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок

 обжалования решений и действий

 (бездействия) органа предоставляющего

 муниципальную услугу, должностного

 лица предоставляющего муниципальную

 услугу

 38. Потребители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействие работников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

39. Потребители муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично, или направить жалобу по адресу: Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Славы 4 «А» Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

40. Рассмотрение жалобы осуществляется в срок 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

41. Жалоба заявителя предоставляется в письменном виде, должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания);

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием).

42. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

43. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем предоставления муниципальной функции. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

44. Письменная жалоба регистрируется, делается её копия, которая отдается заявителю на руки. Оригинал (подлинный экземпляр) жалобы вместе с копиями документов, предоставляемым заявителем, передается ответственному лицу начальнику Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района.

45. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района принимает решение об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 главы VI настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

47. Обращение потребителя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

2) отсутствие подписи потребителя;

3) если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

48. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.