Приложение 3

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «07 »\_октября\_2019 №\_\_\_395\_\_\_\_

Приложение 3

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «11 »\_марта\_2019 №\_\_\_97\_\_\_\_

Приложение 3

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «20 »\_декабря\_2017 №\_\_\_580\_\_\_\_

Приложение 3

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «22 »\_марта\_2017 №\_\_\_105\_\_\_\_

Приложение 3

к Постановлению администрации

Пестяковского муниципального района

от «29 »\_февраля\_2016 №\_\_\_73\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение культурно – массовых мероприятий»

1. Общие положения

1. 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий для населения на базе муниципальных учреждений культуры Пестяковского муниципального района. Создание необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в области организации и проведения досуга. Предоставление муниципальной услуги "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий (далее - муниципальная услуга), осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 9 октября 1992 г.№3613-1. «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Ивановской области от 29.09.2005 № 143 «О культуре»

- Уставом Пестяковского муниципального района;

- Положением об отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма Администрации Пестяковского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района (далее Отдел),

1.2 Предоставление муниципальной услуги Отделом осуществляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* + непосредственно в Отделе культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района;
  + с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
  + посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.2 Местонахождение Отдела культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Пестяковского района :

Адрес: 155650 Ивановская область п. Пестяки ул. К.Маркса,20

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49346) 2-13-01;

Адрес электронной почты: otdelkulturi2017@yandex.ru

2.3 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается следующая информация:

- оперативная информация о времени и месте проведения культурно-массовых и культурно -досуговых мероприятий;

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
* извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
* блок-схема (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном виде;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в письменном виде и требования к ним;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений и (или) бездействия должностных лиц.

.2.5 При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

* наименование отдела;
* должность;
* фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.6 При устном обращении граждан специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист Отдела, не может дать ответ самостоятельно, либо если подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
* дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.8.Специалист Отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.9 Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.10 Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Отдела.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в Отдел.

Основными требованиями при консультировании являются:

* актуальность;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* полнота консультирования;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* времени приема документов;
* сроков исполнения муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий и (или) бездействия решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.11 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* Получение возможности свободного участия населения в культурно-массовых мероприятиях, проходящих на территории Пестяковского муниципального района или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.
* Отказ в предоставлении услуги

2.12. Обращение за предоставлением муниципальной услуги

.Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований.

. Максимальное время ожидания в очереди – 15 минут

2.13. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

.Отдел осуществляет ежедневный прием заявителей для проведения консультаций и приема документов с 8.00 часов по 17.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги.

.Основанием для отказа являются:

- собственная инициатива получателя;

-отсутствие в момент обращения мероприятий или финансирования, предусмотренного на организацию услуги.

2.15.Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.16. Услуга предоставляется с учетом доступности для маломобильных групп населения. Прием граждан осуществляется в помещениях, в которых для лиц с ограниченными условиями здоровья созданы:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

2.17. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня рнгистрации запроса.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет;

-информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур,в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги по организации культурно -досуговых мероприятий:

3.1.1. Планирование культурно - досуговых мероприятий: Отделом ежегодно в срок до 30 декабря составляется План основных районных культурно-массовых мероприятий.

3.1.2 На основании Плана мероприятий Отдела  
ответственными исполнителями разрабатываются Положения о проводимых  
культурно -досуговых мероприятиях (концертов, фестивалей, конкурсов и  
т.п.). В Положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи  
мероприятия, состав участников, время и место проведения, сроки и форма  
подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия,  
расходы на проведение мероприятия, программа, награждение и  
ответственные за проведение мероприятия. Положение должно быть  
утверждено не позднее 20 дней до даты проведения мероприятия.

3.1.3 Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях  
доводятся до сведения населения района через афиши, средства массовой  
информации и т.п.

3.1.4 Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Пестяковского муниципального района Отделом составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия.

3.1.5 Контролирует подготовку культурно-досугового мероприятия  
ответственные лица.

1. Проведение культурно - досуговое мероприятия. Для его проведения могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.
2. Отчитываются о проведении мероприятия ответственные лица

3.2.2. Координация подготовки мероприятия:

* начальник Отдела назначает лицо, ответственное за проведение мероприятия;

- ответственное должностное лицо проводит работу по организации  
мероприятия:

* направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия в Центральную районную больницу, на обеспечение безопасности участников и зрителей в ПП №18, ПЧ-48, на информационное сопровождение в средства массовой информации;
* готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;
* принимает заявки на участие от организации заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок установленный этим положением;

- ответственное должностное лицо проводит рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи и в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

3.2 Для получения муниципальной услуги заявителю предоставления специальных документов не предусмотрено.

3.3. Основания для отказа в приеме заявки на предоставление муниципальной услуги отсутствуют. Срок регистрации запроса заявителя – один день.

3.4. В электронном виде и многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.
2. Специалист Отдела, ответственный за оказание услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения функций по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.
3. решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных приказов начальником Отдела.
6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или 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 заявителя.
7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

5.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя..

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

К «Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение культурно – массовых мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

"Организация и проведение культурно- массовых мероприятий»

Распространение информации о проведении культурно-массового мероприятия

Предоставление заявок в отдел культуры, МП, спорта и туризма администрации Пестяковского муниципального района

Принятие решения об оказании услуги

Уведомление о невозможности оказать услугу

Участие в мероприятии

Вручение уведомления заявителю