РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского   муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.05.2016 г.             с. Филипповск                      № 31

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Организация

мероприятий (народные гуляния, праздники,

торжественные мероприятия, памятные даты)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», Приказом Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения» , постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 10.12.2015г №67 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ оказываемых и выполняемых муниципальным учреждением культуры, подведомственном администрации Филипповского муниципального образования»,статьями 23, 46 Устава Филипповского муниципального образования, администрация  Филипповского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий (народные гуляния, праздники, торжественные мероприятия, памятные даты)».

      2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Информационном вестнике», периодическом издании Филипповского муниципального образования и размещению на официальном сайте Зиминского районного муниципального образования rzima.ru во вкладке «Сельские поселения»

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Филипповского

муниципального образования                             А.А.Федосеев

Приложение

к постановлению администрации

Филипповского муниципального образования от 23.05.2016г № 31

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Организация**

**мероприятий (народные гуляния, праздники,**

**торжественные мероприятия, памятные даты)»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации и проведению сельских праздников и народных гуляний (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно - правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

− Федеральный закон от 06.10. 2003г.№ 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

− Закон Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612 – 1 «Основы законодательства РФ о культуре» ;

− Постановление Правительства РФ от 26 июня 1995г. № 609 «Об утверждении положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

− Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 12 января 1996 г.   № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 051000);

- Приказ Министерства культуры РФ от 9 сентября 2015 г. N 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения»

- Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Уставом муниципального казенного учреждения культуры  «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», утвержденный Постановлением администрации Филипповского муниципального образования от 19.12.2011г № 35

1.3. Заказчиком муниципальной услуги является Администрация Филипповского муниципального образования. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

1.4. Сведения о получателях муниципальных услуг: получателями услуг муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» являются все субъекты гражданско- правовых отношений: (Далее - Заказчик)

- Органы государственной власти и местного самоуправления;

- Юридические лица;

- Физические лица.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги:

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

1) непосредственно директором, художественным руководителем, руководителями коллективов самодеятельного художественного творчества муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством информационных стендов;

4) с использованием средств массовой информации;

5) с использованием сетей Интернет.

2.2. Сведения о месте нахождения и графике работы муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

- место нахождения: 665352, Российская Федерация, Иркутская область, село Филипповск, улица Новокшонова, 65; - телефон: 8 (395 54) 25-2-18, - электронный адрес kdcfilmo@mail.ru;

- культурно-досуговое учреждение открыто для доступа населения не менее 6 дней в неделю. Предоставление услуг населению может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 часов и оканчиваться позже 24.00часов. Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой мероприятия. Ежедневный режим работы персонала учреждения устанавливается директором муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» в соответствии с распорядком учреждения. Ненормированность рабочего времени специалистов определяется в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ. Время работы сотрудников учреждения – до 36 часов в неделю (в соответствии с трудовым законодательством РФ).

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги для юридических и физических лиц: - копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц; - копия документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора на оказание муниципальной услуги:

- заявление либо другой документ на основании, которого начинается оказание услуги.

2.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является директор муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования»

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по срокам, установленным планом мероприятий и перспективным планом работы утверждаемым директором муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» по согласованию с администрацией Филипповского муниципального образования.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- нарушение сроков и отсутствия финансирования муниципальной услуги.

2.6.2. Основанием для приостановки оказания муниципальной услуги являются:

- по соглашению сторон;

- в судебном порядке при нарушении условий договора;

- при прекращении деятельности юридического лица;

- в иных случаях, предусмотренных договором оказания услуг и действующим законодательством.

**3. Административные процедуры**

3.1. Основным документом, регулирующим отношения муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» (Исполнителя) и администрации Филипповского муниципального образования (Заказчика) является Устав муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования».

3.2.Порядок предоставления муниципальной услуги по организации и проведению сельских праздников и народных гуляний:

3.2.1 Прием заявления для оказания муниципальной услуги осуществляется в муниципальном учреждении культуры Дом культуры с понедельника по пятницу;

3.2.2 Регистрация заявления осуществляется в книге заявок в течение одного рабочего дня;

3.2.3. В заявлении должны быть соблюдены условия проведения массовых мероприятий и народных гуляний Направление заявления по принадлежности (под непосредственным руководством директора ДК)

3.2.4 Оформление социально-творческого заказа на оказание муниципальной услуги.

3.2.5. Исполнитель предоставляет Заказчику смету расходов на предоставление муниципальной услуги, план подготовки и сценарий проведения культурно-массового мероприятия, в течении 14 дней

3.2.6. Согласование сметы расходов на предоставление муниципальной услуги, плана подготовки и сценария проведения культурно-массового мероприятия осуществляется с Заказчиком в сроки по договоренности сторон.

3.2.7. Информирование населения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством информационных стендов, с использованием средств массовой информации, сети Интернет с указанием даты, времени и места проведения мероприятия.

3.2.8. О времени предоставления муниципальной услуги информируются органы внутренних дел, пожарная часть, скорая помощь за 3 рабочих дня.

3.3 Непосредственно проведение мероприятия. При невозможности проведения заявленного мероприятия уведомляется заявитель за 14 рабочих дней.

- максимальный срок уведомления заявителя о невозможности проведения мероприятия составляет 20 дней до его начала

**4. Порядок и формы контроля.**

4.1.Основной контроль соблюдения последовательности действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется Администрацией Филипповского муниципального образования.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения директором муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента при предоставлении сотрудниками Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

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

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц.**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется - главе администрации Филипповского муниципального образования.

5.1.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания;

- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае: - отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт; - отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращенного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Филипповского муниципального образования» решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.