

ЯГОДНИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

686230, посёлок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел (841343) 2-35-29, факс (841343) 2-20-42, E-mail: Priemlaya_yagodnoe@49gov.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2016 г.

№ 345

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугового типа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «Об утверждении «Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и «Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ», Положением о Комитете культуры администрации Ягоднинского городского округа, Уставом МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», Уставом МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», Уставом МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», Уставом МБУ «Дом культуры п. Дебин» администрация Ягоднинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугового типа» (приложение № 1 к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Ягоднинского муниципального района от 16.03.2010 года № 116 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения «Управление культуры» МУ «Администрация муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» исполнения муниципальной функции «Организация массовых мероприятий».

2.2. Постановление администрации Ягоднинского муниципального района от 06.04.2012 года № 256 «О внесении изменений в административный регламент муниципального казенного учреждения «Управление культуры» МУ «Администрация муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» исполнения муниципальной функции «Организация массовых мероприятий», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Ягоднинский муниципальный район Магаданской области» от 16 марта 2010г. № 116».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа yaagodnoeadm.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа Е.А. Нефёдову.

Администрация городского округа
Ягоднинский муниципальный округ
«Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий»
Ягоднинский муниципальный округ

Глава Ягоднинского городского округа



[Handwritten signature]

П.Н. Страдомский

Настоящим Администрацией городского округа Ягоднинский муниципальный округ (далее – Администрация) устанавливаются условия оказания муниципальных услуг по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий в учреждениях культуры на территории Ягоднинского городского округа, в том числе, срок и последовательность предоставления услуги и условия, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги.

Требования к исполнению

- Культурно-досуговые мероприятия: массовые мероприятия, направленные на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, обеспечение свободного участия граждан в культурной жизни общества, привлечение к культурной деятельности, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятий на территории Ягоднинского городского округа (в том числе, мероприятия) и в Ягоднинском муниципальном округе.
- Информационно-образовательные мероприятия: массовые мероприятия, направленные на удовлетворение информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, досуга, привлечение к культурной деятельности, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации мероприятий на территории Ягоднинского городского округа (в том числе, мероприятия) и в Ягоднинском муниципальном округе.
- Услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий: услуги по организации и проведению мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере культуры и досуга, обеспечение свободного участия граждан в культурной жизни общества, привлечение к культурной деятельности.
- Место проведения мероприятия: помещение, территория, здание, сооружение, иные объекты, расположенные на территории Ягоднинского городского округа (в том числе, мероприятия) и в Ягоднинском муниципальном округе.
- Механизм формирования: добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в области художественной, культурно-досуговой деятельности, осуществляющей развитие творческой деятельности, создание ими культурных ценностей, а также основанное на общности интересов людей и получении актуальной информации и практических знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, а также на общественно полезных знаниях в области культуры, быта, здравоохранения, спорта, образования, досуга и отдыха.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий
в учреждениях культурно-досугового типа»**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок оказания муниципальной услуги по организации досуга и проведению культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугово типа на территории Ягоднинского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

- **Культурно-досуговое мероприятие:** массовое мероприятие, направленное на удовлетворение духовных, эстетических, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры и досуга, содействия свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия);
- **Информационно-просветительское мероприятие:** массовое мероприятие, направленное на удовлетворения информационных, интеллектуальных и других потребностей населения в сфере культуры, содействие просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в зданиях, сооружениях, на прилегающих к ним территориях, предназначенных (в т.ч. временно) или подготовленных для проведения такого мероприятия);
- **Услуга по организации и проведению культурно - массового мероприятия:** результат непосредственного взаимодействия исполнителя с массовым потребителем с группой потребителей услуги, а также собственной деятельности исполнителя по удовлетворению духовных, эстетических, информационных и интеллектуальных потребностей потребителей в сфере культуры и досуга, содействия просвещению и свободному участию граждан в культурной жизни общества, приобщения к культурным ценностям;
- **Место проведения мероприятия:** помещения, территории, здания, сооружения, включая прилегающую территорию, предназначенные (в т.ч. временно) или подготовленные для проведения культурно-массового мероприятия;
- **Клубное формирование:** добровольное объединение людей, основанное на общности интересов, запросов и потребностей в занятиях любительским художественным и техническим творчеством, в совместной творческой деятельности, способствующей развитию дарований его участников, освоению и созданию ими культурных ценностей, а также основанное на единстве стремления людей к получению актуальной информации и прикладных знаний в различных областях общественной жизни, культуры, литературы и искусства, науки и техники, к овладению полезными навыками в области культуры быта, здорового образа жизни, организации досуга и отдыха.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, и физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», МБУ «Дом культуры п. Дебин» (далее – учреждения культуры).

1.3.2. Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты учреждений культуры представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждений культуры.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о режиме работы;
- 4) о прейскуранте на платные услуги;
- 5) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 6) о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 7) об адресе электронной почты и возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru);
- 8) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

1.3.6. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень видов культурно-досугового обслуживания, предоставляемого учреждениями культуры;

- 2) перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;
- 3) информация о бесплатных и платных услугах;
- 4) стоимость платных услуг;
- 5) время проведения культурно – досуговых мероприятий;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги и др.

1.3.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- 2) взаимодействия должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по почте, электронной почте;
- 3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет – <http://yagodnoeadm.ru>;
- 5) на официальном сайте Комитета культуры администрации Ягоднинского городского округа в сети Интернет- cultura-yagodnoe.ru;
- 6) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru;
- 7) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» - www.pgu.49gov.ru.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах учреждений культуры.

1.3.8. На информационных стендах, а также на официальном сайте учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещаются следующие материалы:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) Устав учреждения культуры;
- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) адреса, телефоны и графики работы учреждений культуры;
- 5) адреса электронной почты учреждений культуры;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- 7) блок-схема административных административных процедур.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугового типа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- 1) муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры Ягоднинского городского округа»;
- 2) муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры поселка Синегорье»;
- 3) муниципальным бюджетным учреждением «Центр культуры поселка Оротукан»;
- 4) муниципальным бюджетным учреждением «Дом культуры п. Дебин».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители учреждений культуры.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ягоднинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) организация досуга жителей Ягоднинского городского округа на базе культурно-досуговых учреждений;
- 2) проведение культурно-массовых мероприятий;
- 3) развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры Ягоднинского городского округа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем участия жителей Ягоднинского городского округа в культурно-досуговых мероприятиях, в работе клубных формирований учреждений культуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении календарного года в соответствии с установленными муниципальными заданиями учреждений культуры - МБУ «Центр культуры Ягоднинского городского округа», МБУ «Центр культуры поселка Синегорье», МБУ «Центр культуры поселка Оротукан», МБУ «Дом культуры п. Дебин».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (ред. от 21.07.2014 с изм. от 01.12.2014) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2015);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2014);

4) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060) (ред. от 24.11.2014);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179) (ред. от 21.07.2014) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2014);

6) Постановлением администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016);

7) Уставом муниципального образования «Ягоднинский городской округ»;

- 8) Положением о Комитете культуры администрации Ягоднинского городского округа;
- 9) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры Ягоднинского городского округа»;
- 10) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры поселка Оротукан»;
- 11) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Центр культуры поселка Синегорье»;
- 12) Уставом муниципального бюджетного учреждения «Дом культуры п. Дебин».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

- 1) входной билет (платная услуга);
- 2) пригласительный билет (бесплатная услуга).

В учреждении культуры должны быть билеты определенного образца в соответствии с действующим законодательством. Все виды билетов и абонементов изготавливаются с обозначением типографским способом серии и номера. Номинальная стоимость, дата и время начала культурно-массового мероприятия проставляются методом штамповки. Уполномоченное лицо учреждения культуры ведет учет билетов с указанием стоимости в специальной книге, прошнурованной, пронумерованной, скрепленной печатями и подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения культуры.

Пригласительный билет заявитель предоставляет лично.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) возникновение угрозы безопасности для заявителей (участников культурно-массового мероприятия);
- 2) внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях, на территории учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения культуры или организациям, расположенным вблизи места проведения культурно-массового мероприятия;
- 4) внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности учреждения культуры и оказания услуг.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);
- 2) отсутствие билета на предоставление муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги за плату).

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8.2. На бесплатной основе предоставляется муниципальная услуга, направленная на проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственные, окружные, поселковые праздники), а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения (людей с ограниченными возможностями здоровья, людей пенсионного возраста, детей из малообеспеченных семей, детей-сирот, многодетных детей и пр.), патриотическое воспитание детей и молодежи, популяризация традиционной народной культуры.

2.8.3. Для посещения культурно – досугового мероприятия проводимого на платной основе в учреждении культуры заявителю необходимо приобрести входной билет в кассе и предъявить его сотруднику, отвечающему за допуск на культурно – досуговое мероприятие. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, определяется на основании Положения о платных услугах, предоставляемых учреждениями культуры. Цена на входные билеты устанавливается администрацией учреждения культуры по согласованию с Комитетом культуры администрации Ягоднинского городского округа и утверждается локальным актом.

2.8.4. Посещение заявителем клубного формирования в учреждении культуры предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. В помещениях учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

2.10.2. По площади и техническому состоянию помещений учреждения культуры отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

2.10.3. Помещения оснащены:

- 1) информационной табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- 2) информацией о графике работы;
- 3) информацией о номерах телефонов для справок;
- 4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 5) средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- 6) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 7) системой видеонаблюдения.

2.10.4. Помещения оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Учреждения культуры должны быть оснащены необходимым специальным оборудованием, аппаратурой, приборами и другими техническими средствами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество и безопасность предоставляемой муниципальной услуги.

Имеющееся в учреждениях культуры оборудование (приборы, аппаратура, технические средства, культурный инвентарь, и др.) должно иметь документацию, необходимую для его эксплуатации, обслуживания и поддержания в безопасном и рабочем состоянии.

Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии и систематически проверяться.

2.10.6. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.10.7. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.9. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.10.10. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа (www.vagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.10.11. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Основным показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;
- 2) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц учреждений при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) культура обслуживания (вежливость);
- 6) простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка документов по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программа мероприятия, план-схема, сценарный план и т.д.);
- 2) размещение информации о проведении культурно-массового мероприятия;
- 3) проведение культурно-массового мероприятия на бесплатной основе;
- 4) проведение культурно-досугового мероприятия на платной основе;
- 5) организация работы в клубных формированиях учреждений культуры.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по разработке документов организации и проведению культурно-массового мероприятия (программа мероприятия, план-схема, сценарный план и т.д.) является утвержденный план учреждения культуры.

Ответственный сотрудник готовит план подготовки и проведения мероприятия с обоснованием финансовых затрат. План предоставляется руководителю учреждения культуры. Руководитель учреждения культуры, ознакомившись с планом, принимает решение о проведении (не проведении) мероприятия.

В организационный период специалист ведет работу:

- 1) над обсуждением тематики и содержания мероприятия;
- 2) определяет место и дату его проведения;
- 3) решает вопросы по подготовке сценария;
- 4) технического обеспечения мероприятия и т.д.

Срок административной процедуры составляет 10 дней.

Результатом административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программа мероприятия, план-схема, сценарный план и т.д.).

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по размещению информации является разработанная программа о проведении культурно-массовых мероприятий.

Публичная информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях осуществляется с целью информирования населения Ягоднинского городского округа.

Информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях предоставляется в форме публичного информирования:

- 1) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- 2) на информационных стенах, афишах;
- 3) в средствах массовой информации;
- 4) на бумажных носителях: листовки, буклеты, программки, флаеры и т.д.

Информация должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории Ягоднинского городского округа предстоящих культурных мероприятий. Место предоставления муниципальной услуг включает в себя наименование учреждения культуры на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

Предоставление публичной информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги осуществляется за 2 недели до даты проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте предоставления муниципальной услуги для опубликования несет работник учреждения культуры, ответственный за исполнение данной процедуры.

Результатом административной процедуры является размещение публичной информации.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры по проведению культурно-массового мероприятия на бесплатной основе является утвержденный план на соответствующий период учреждения культуры.

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового мероприятия является руководитель учреждения культуры.

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто за 30 минут, а в зимний период за 1 час до начала мероприятия.

Посетители культурно - массовых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и уходить с территории проведения мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Время проведения культурно - массового мероприятия:

- а) для детей - с 10-00 до 21-00 часа;
- б) для взрослого населения - с 10.00 до 23.00 часов.

Продолжительность культурно-массового мероприятия:

- а) для детей – от 45 минут до 2 часов;
- б) для взрослых – от 60 минут до 3 часов.

- Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Результатом административной процедуры является проведение культурно-массового мероприятия на бесплатной основе.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по проведению культурно-досугового мероприятия на платной основе является обращение заявителя в кассу учреждения культуры.

Оплата муниципальной услуги производится в кассе учреждения культуры. Касса начинает работать за 1 час до начала мероприятия. Расчет между заявителем и кассой учреждения культуры осуществляется как в наличной форме, так и безналичной форме. В качестве обязательной расчетной формы используется билет.

Учреждения культуры могут организовывать предварительную продажу билетов.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждений культуры.

Вход в зал осуществляется за 30 минут до начала мероприятия. Заявитель предоставляет билет кассиру-контролеру.

При проведении мероприятия в зале должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующей на обращения заявителей муниципальной услуги.

Время проведения культурно - досугового мероприятия:

- а) для детей - до 21-00 часа;
- б) для взрослого населения - до 23.00 часов.

Продолжительность культурно-досугового мероприятия:

- а) для детей – от 45 минут до 2 часов;
- б) для взрослых – от 60 минут до 3 часов.

Результатом административной процедуры является проведение культурно-досугового мероприятия на платной основе.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по организации работы в клубных формированиях учреждений культуры является обращение заявителя в учреждение культуры.

Заявителя информируют и консультируют о предоставляемой муниципальной услуге для занятий в клубном формировании на бесплатной основе.

Заявитель обращается в учреждение культуры о приеме в клубное формирование (студию, кружок и т.д.) по его личному выбору.

Специалист учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет достоверность и полноту документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги.

Руководитель клубного формирований (студии, кружка и т.д.) доводит до сведения Заявителя расписание занятий.

Деятельность клубных формирований регламентируется Положением о клубном формировании учреждения культуры.

Клубное формирование в рамках своей деятельности:

- 1) организует систематические занятия в формах и видах, характерных для данного клубного формирования;
- 2) проводит творческие отчеты о результатах своей деятельности;
- 3) участвует в общих программах и акциях КДУ;
- 4) использует другие формы творческой работы и участия в культурной и общественной жизни;
- 5) принимает участие в поселковых, муниципальных, областных фестивалях, смотрах, конкурсах и выставках.

Творческая работа клубных формирований художественной направленности должна предусматривать:

- 1) привлечение участников на добровольной основе в свободное от работы (учебы) время;
- 2) мероприятия по созданию в коллективах творческой атмосферы, обучение навыкам художественного творчества;
- 3) проведение репетиций, организацию выставок, выступление с концертами и спектаклями, участие в конкурсах и других творческих мероприятиях.

Клубные формирования художественной направленности создаются с целью:

- 1) приобщения населения к культурным традициям народов, проживающих в Ягоднинского городском округе к лучшим отечественным и мировым культурным образцам;
- 2) популяризации творчества профессиональных и самодеятельных авторов, создавших произведения, получившие общественное признание;
- 3) содействия в приобретении знаний, умений и навыков в различных видах художественного творчества, развития творческих способностей населения.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является исполнение непосредственных действий по культурному обслуживанию жителей Ягоднинского городского округа через работу сети клубных формирований, любительских объединений и групп.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугово типа» указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителями учреждений культуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учреждений культуры и проводятся не реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту поступивших от заявителей муниципальной услуги жалоб и заявлений.

4.5. Результаты проверок оформляются документально (отдельной справкой или актом) для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте администрации Ягоднинского городского округа, сайте Комитета культуры, письменного и устного обращения в адрес учреждения культуры с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

а) за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

б) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения, в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц на имя руководителя учреждения культуры, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами,

6) отказ учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры на имя руководителя (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения культуры, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, 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) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5) жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, 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.

6) по результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры, принимает одно из следующих решений: а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Ягоднинского городского округа, а также в иных формах; б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждений культуры в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

			Суббота 09.00 - 14.00	Телефонный номер: 8112430003
			Понедельник 13.00 - 14.00	Электронный адрес: kuznecov@yagodin.ru
			Вторник - пятница 09.00 - 14.00	
			Суббота 09.00 - 14.00	
			Понедельник 13.00 - 14.00	
			Вторник - пятница 09.00 - 14.00	Телефонный номер: 8112430003
			Суббота 09.00 - 14.00	Электронный адрес: kuznecov@yagodin.ru
			Понедельник 13.00 - 14.00	
			Вторник - пятница 09.00 - 14.00	

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга и проведение
культурно-массовых мероприятий в учреждениях
культурно-досугового типа»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты муниципальных бюджетных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

№.	Наименование учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	График (режим) работы	Телефон, факс, адрес э/почты
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры Ягоднинского городского округа»	686230, Магаданская область, п. Ягодное, ул. Ленина, дом 42	Пестерникова Светлана Дмитриевна - директор	Вторник – пятница: 09.00 – 17.15 суббота: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Воскресенье, понедельник – выходные дни	телефон 84134322218 факс 84134322418 электронный адрес: muyardk2009@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры поселка Оротукан»	686210, Магаданская область, п. Оротукан, ул. Спортивная, дом 8	Умариева Антонина Васильевна – и.о. директора	Вторник – пятница: 09.00 – 17.15 Суббота: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Воскресенье, понедельник – выходные дни	телефон/факс 84134341126, 84134341887 электронный адрес: centrmetalist@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр культуры поселка Синегорье»	686222, Магаданская область, п. Синегорье, ул. О. Когодовского, дом 15	Князев Сергей Борисович - директор	Вторник – пятница: 09.00 – 18.15 Суббота: 09.00-18.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Воскресенье, понедельник – выходные дни	телефон/факс 84134346609 электронный адрес: kult_sng@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение «Дом культуры п. Дебин»	686217, Магаданская область, п. Дебин, ул. Мацкевича, дом 15	Прокопенко Лариса Ивановна - директор	Вторник – пятница: 09.00 – 17.15 Суббота: 09.00-17.00 Перерыв: 13.00 – 14.00 Воскресенье, понедельник – выходные дни	телефон/факс 84134344306 электронный адрес: dkchal1@mail.ru

Руководителю учреждения культуры

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях культурно-досугового типа»

Я, _____ (ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____ (индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги _____, допущенное _____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

- 1) _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
- 2) _____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет);
- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

- 1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да, нет)
- 2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да, нет)
- 3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да, нет)

_____ (иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе _____ (да, нет)

Контактный телефон: _____

Дата «__» _____ 20__ года

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Организация досуга и проведение культурно-массовых мероприятий в учреждениях
культурно-досугового типа»**

