

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДУБОВЫЙ УМЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛЖСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443530, Самарская область, Волжский район,  
с. Дубовый Умет, ул. Советская 120  
тел. 998-71-84, факс 998-72-34

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы сельского поселения Дубовый Умет от 18.02.2010 №17 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории сельского поселения Дубовый Умет», Администрация сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий».
2. Постановление Администрации сельского поселения Дубовый Умет от 05.11.2014 года № 98 «Организация и проведение акций, конкурсов,

концертов, фестивалей и иных культурно-досуговых мероприятий» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее Постановление путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области: <http://duboviyumet.ru> и в газете «Вести сельского поселения Дубовый Умет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования (опубликования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Дубовый Умет

В. Н. Парамзин

Андрясян 9987234

Приложение  
к Постановлению Администрации сельского  
поселения Дубовый Умёт муниципального  
района Волжский Самарской области  
«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению муниципальной  
услуги «Организация мероприятий»»

от \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация мероприятий»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Организация мероприятий.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурно-досуговый центр «Тандем» сельского поселения Дубовый Умет муниципального района Волжский Самарской области (далее – МБУК КДЦ «Тандем»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение годового плана учреждения;
- удовлетворение либо отказ в удовлетворении заявления заинтересованного лица об организации мероприятия.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение культурно массовых мероприятий: выставок, народных гуляний, праздников, торжественных мероприятий, памятных дат, мероприятий для детей, встреч, переговоров, развлекательных, музыкальных, игровых программ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Муниципальная услуга на основании муниципального задания предоставляется в сроки, предусмотренные годовым планом учреждения. Муниципальная услуга на основании заявки предоставляется в сроки, согласованные с получателем услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Основами законодательства РФ о культуре», утв. ВС РФ 09.10.1992г. №3612-1;
- Уставом МБУК КДЦ «Тандем» сп Дубовый Умет мр Волжский.

## 2.6. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее - заявителями) являются физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, присутствующие или принимающие участие в культурно-досуговом мероприятии.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в культурно-досуговом мероприятии заинтересованному лицу необходимо представить заявку в порядке и по форме согласно положению о проводимом мероприятии.

2.7.2. Право на посещение мероприятия в качестве зрителя дает входной билет (пригласительный) или бланк строгой отчетности установленного образца. В случае свободного входа на мероприятие предъявления документов не требуется.

2.7.3. Для организации мероприятия по заявке заинтересованного лица необходимо предоставить письменное заявление, оформленное в свободной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. При участии в культурно-массовом мероприятии:

- подача заявки на участие в мероприятии в форме не соответствующей положению о проводимом мероприятии;
- подача заявки на участие в мероприятии позднее срока, установленного положением о проводимом мероприятии;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9.1.2. При посещении культурно-массового мероприятия в качестве зрителя:

- отсутствие входного билета, пригласительного билета или бланка строгой отчетности установленного образца, дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения;
- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);
- не соответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастной целевой группе, для которой организуется мероприятие;
- нарушение зрителем общественного порядка и причинение вреда имуществу учреждения;
- нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т. д.);
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.9.1.3. При организации культурно-массового мероприятия по заявлению заинтересованного лица:

- отсутствие заявления заинтересованного лица;
- отсутствие документа, подтверждающего предварительную оплату (в случае если услуга оказывается за плату);
- отсутствие договора на оказание услуги;
- если запрос заинтересованного лица о предоставлении ему услуги не соответствует содержанию муниципальной услуги;
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий учреждение может устанавливать льготы для детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, ветеранов, многодетных и малообеспеченных семей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки для участия в культурно-массовом мероприятии, заявления об организации культурно-массового мероприятия составляет 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при покупке входного билета или получения пригласительного билета зависит от количества зрителей, желающих получить муниципальную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги зависит от продолжительности культурно-массового мероприятия.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки на участие в культурно-массовом мероприятии не требуется.

Заявление об организации культурно-массового мероприятия подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума и т.д.)

2.13.2. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, дающие при работе сомнительные результаты, заменяются или ремонтируются (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных, должна быть подтверждена проверкой.

2.13.3. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы посадочными местами, информационными стендами с текстовой и визуальной информацией.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. МБУК КДЦ «Тандем»

Директор МБУК КДЦ «Тандем» - Осадчая Наталья Николаевна.

Режим работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00-14.00, суббота и воскресенье-выходные дни.

Тел./факс (846) 998-76-41, e-mail: Natosadc@yandex.ru

Юридический адрес: 443530 Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умет, ул. Советская, 111.

Фактический адрес: 443530 Самарская область, Волжский район, с. Дубовый Умет, ул. Советская, 120.

Места нахождения структурных подразделений:

- Сельский Дом культуры с. Дубовый Умет. Адрес: с. Дубовый Умет, ул. Советская, 111. Заведующая СДК – Кудряшова Кристина Евгеньевна, . Телефон- (846)998-72-55, e-mail: kristina170691@mail.ru

- Сельский Дом культуры п. Ровно-Владимировка. Адрес: п. Ровно-Владимировка, ул. Центральная, 16. Заведующая СДК- Стальмакова Ирина Анатольевна. Телефон (846)999-42-18, e-mail: irinastalmakova@yandex.ru.

- Сельский Дом культуры п. Калинка. Адрес: п. Калинка, ул. Первомайская, 41А. Заведующая СДК- Кудинова Татьяна Нестеровна. Телефон (846) 998-85-99: e-mail: t.kudinova2010@yandex.ru

Режим работы учреждений:

Вторник-пятница с 10.00-19.00 час., суббота с 12.00-23.00 час. Воскресенье 12.00-16.00 час. Понедельник- выходной день.

2.14.2. Доступность учреждений МБУК КДЦ «Тандем» для всего населения обеспечивается удобным графиком работы, местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.14.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах, досках объявлений.

2.14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МБУК КДЦ «Тандем» в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- посредством размещения на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.15.1. Сотрудники МБУК КДЦ «Тандем», работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

2.15.2. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных заявителем, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения;

2) исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица.

3.2.1. Исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги являются муниципальное задание МБУК КДЦ «Тандем», годовой план учреждения.

3.2.1.2. Исполнение муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

1) Подготовка и утверждение годового плана учреждения. Срок выполнения процедуры – до 15 декабря текущего года.

2) Детализация плана культурно-досуговых мероприятий на месяц.

3) Подготовка и утверждение положения о проведении культурно-массового мероприятия (акции, конкурса, концерта, фестиваля и других мероприятий). Срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

4) Формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости). Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

5) Подготовка и утверждение сметы расходов на проведение мероприятия. Срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней.

6) Разработка плана организационно-технических заданий по подготовке мероприятия. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

7) Разработка сценария мероприятия. Срок выполнения процедуры – 30 рабочих дней.

8) Подготовка мероприятия (проведение репетиций, разработка эскизов оформления мероприятия, организационные совещания). Срок выполнения процедуры – от 30 до 90 календарных дней.

9) Анонсирование и реклама мероприятия в СМИ, на информационных стендах учреждений. Срок выполнения процедуры – не позднее чем за 14 дней до даты проведения мероприятия.

10) Распространение пригласительных билетов или бланков строгой отчетности установленного образца, дающих право на посещение мероприятия (при необходимости). Срок выполнения процедуры – не позднее чем за 7 дней до даты проведения мероприятия.

11) Проведение мероприятия. Срок выполнения процедуры – согласно годовому плану учреждения.

3.2.1.3. Дата и время проведения мероприятия определяется положением о проводимом мероприятии.

3.2.1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение выставки, конкурса, фестиваля, народного гуляния, торжественного мероприятия, памятной даты, мероприятия для детей или иного культурно-досугового мероприятия.

3.2.2. Исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Исполнение муниципальной услуги согласно заявке заинтересованного лица включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления заинтересованного лица. Срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

2) Рассмотрение заявления заинтересованного лица. Срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3) Принятие решения об удовлетворении либо отказе в удовлетворении заявления заинтересованного лица.

В случае удовлетворения заявления заинтересованного лица специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор на оказание услуги, документ на оплату (в случае если услуга оказывается за плату).

В случае отказа в удовлетворении заявления заинтересованного лица специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивировочных причин.

Срок выполнения процедуры – 10 дней.

4) Заключение договора на оказание услуги, оформление документов на оплату услуги либо направление заинтересованному лицу документа на оплату, договора на оказание услуги либо ответа об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения процедуры – 14 дней.

5) Основанием для организации культурно-массового мероприятия по заявлению заинтересованного лица является предварительная оплата услуги (в случае если услуга оказывается платно), заключение договора на оказание услуги.

6) Организация культурно-массового мероприятия включает следующие действия:

- Разработка плана организационно-технических заданий по подготовке мероприятия.

- Разработка сценария мероприятия.

- Подготовка мероприятия (проведение репетиций, разработка эскизов оформления мероприятия, организационные совещания).

- Проведение мероприятия.

3.2.2.3. Дата и время предоставления муниципальной услуги по заявлению определяется по согласованию с получателем услуги.

3.2.2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение культурно-массового мероприятия.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МБУК КДЦ «Тандем».

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК КДЦ «Тандем».

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой сельского поселения Дубовый Умет мр Волжский Самарской области.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. По результатам проверки составляется справка.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа

или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или учреждения 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте заказным письмом или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.