



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

**Об утверждении административного регламента
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры
Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении районных культурно-массовых мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении районных культурно-массовых мероприятий» (прилагается).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности организации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политики (Чаус М.В.) разместить информацию о муниципальной услуге на Региональном портале услуг Приморского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Петроченко О.В.

**И.о. главы Михайловского муниципального района –
главы администрации района**

Н.Н. Мельничук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры
Михайловского муниципального района
«Методическое культурно-информационное объединение» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении районных культурно-массовых мероприятий»

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении районных культурно-массовых мероприятий» (далее – муниципальная услуга), повышения информированности граждан и определяет сроки и последовательность действий регламент повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышение эффективности деятельности учреждений культуры по реализации права каждого гражданина, в том числе детей, на участие в культурной жизни Михайловского муниципального округа, пользования учреждениями культуры, культурными и историческими ценностями.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным межпоселенческим бюджетным учреждением культуры Михайловского муниципального района «Методическое культурно-информационное объединение» (далее ММБУК ММР «МКИО») в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 1
- Законом Российской Федерации от 22 августа 1996 года №126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии в Российской Федерации»;
- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года №736;
- Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313);
- Уставом ММБУК ММР «МКИО».

3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- массовое мероприятие – мероприятие в сфере культуры, проводимое по инициативе администрации на открытой специализированной или неспециализированной концертной площадке силами творческих коллективов и исполнителей различной ведомственной принадлежности для массового зрителя (далее - пользователи), независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности;
- участники мероприятия - культурно-досуговые учреждения различной ведомственной принадлежности, профессиональные и самодеятельные творческие коллективы, солисты, мастера культуры и искусства;
- культурно-досуговое учреждение – учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительскую и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой, финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

- муниципальное учреждение – учреждение, учредителем которого является администрация Михайловского муниципального округа;
- потребители – жители и гости Михайловского муниципального округа;
- документ – материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний.

4. Предоставление муниципальной услуги ММБУК ММР «МКИО» включает:

- организационные мероприятия по подготовке и проведению массовых мероприятий;
- создание условий безопасности потребителей во время проведения массовых мероприятий;
- обеспечение реализации прав жителей муниципального округа на участие в культурной жизни округа.

5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги:

- проведение культурно-досугового мероприятия.

6. Сведения о получателях муниципальной услуги:

- юридические лица,
- физические лица (население округа)

7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

На бесплатной основе осуществляются услуги, направленные на проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственные, районные праздники), а также культурное обслуживание незащищенных слоев населения (пенсионеров, инвалидов, детей из малообеспеченных семей, детей-сирот, многодетных семей и пр.), патриотическое воспитание детей и молодежи, популяризации традиционной народной культуры.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Организация культурно-досуговых мероприятий Михайловского муниципального округа в рамках предоставления муниципальных услуг должна обеспечиваться своевременной информацией о проводимых мероприятиях. Оповещение (анонс) о планируемых мероприятиях должно быть осуществлено путем размещения информации на информационных стендах, афишах, в средствах массовой информации (газета) на интернет-сайте администрации Михайловского муниципального округа.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Михайловского муниципального округа в лице уполномоченного органа – муниципального межпоселенческого бюджетного учреждения культуры Михайловского муниципального района «Методического культурно-информационного объединения» (далее ММБУК ММР «МКИО»),

Почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская 49;

График работы: понедельник-четверг с 08.30 до 16.45, пятница с 08.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота воскресенье

контактный телефон: 8(42346)2-58-27

адрес электронной почты: mkiio2010@mail.ru

www.mikhprim.ru официальный сайт администрации Михайловского муниципального округа.

2.2. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии.

2.3 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация о проведении районных культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планом работы.

2.4 Срок формирования организационных комитетов и рабочих групп для технического обеспечения массовых мероприятий – 14 дней.

2.5 Срок формирования планов-заданий участникам технического обеспечения массовых мероприятий – 6 дней.

2.6 Срок осуществления организационных мероприятий – от 30 до 120 дней.

2.7 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- обстоятельства непреодолимой силы (отсутствие электро- или тепло- снабжения в учреждениях культуры, форс-мажор);

2.8 Требования к обслуживанию получателей услуг.

2.8.1 Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения (либо иная демонстрационная площадка) должны располагать достаточными площадями для создания зрителям комфортных условий, оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

По размерам и состоянию помещение учреждения должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленность, шум, вибрация и др.)

2.8.2 Укомплектованность учреждений кадрами и их квалификация.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей.

2.8.3 Обеспечение доступности муниципальных услуг

Доступность культурно-досуговых услуг для населения обеспечивается следующими факторами:

- удобным месторасположением клубного учреждения;
- гибким и удобным для населения режимом работы учреждения, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

Предоставление муниципальной услуги о информации и проведении районных культурно-массовых мероприятий оказывается всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Услуги носят интегрированный характер и могут быть исполнены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, фойе, на площади, стадионе и другой открытой площадке).

III. Административные процедуры.

3.1 Районные культурно-массовые мероприятия проводятся согласно годовому плану. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет директор. В рамках организационных работ осуществляются следующие действия:

- подготовка сценария;
- разработка положения (при проведении фестиваля, конкурса, смотра)
- составление плана организационно-технических заданий;
- составление финансовых документов (сметы, договоров);
- подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);
- проведение мероприятия (праздника, представления, смотра, фестиваля, конкурса, концерта, выставки);

В рамках проведения социально значимых мероприятий проводятся тематические киносеансы на бесплатной основе.

Проведение мероприятия должно быть зафиксировано в журнале учета работы учреждения.

3.2. Администрация Михайловского муниципального округа обеспечивает:

- эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий;

- соблюдение прав жителей и гостей населенного пункта на свободный доступ к культурным ценностям, удовлетворение наиболее разнообразных интересов большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о предстоящих мероприятиях.

3.3 Районные культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.4 В течение года ММБУК ММР «МКИО» предоставляет пользователям следующие массовые мероприятия:

- Новогодние праздничные мероприятия;

- праздники, посвященные Дню Победы, Дню России, Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню народного единства и др.

Перечень массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться

в зависимости от объемов финансирования.

3.5 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по проведению массовых мероприятий:

- формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования массовых мероприятий;

- расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного

массового мероприятия;

- формирование организационных комитетов и рабочих групп (при необходимости);

- разработка и согласование проектов распорядительных документов администрации Михайловского муниципального округа;

- формирование планов-заданий участникам подготовки мероприятий (при необходимости);

- подготовка и проведение совещаний с участием исполнителя муниципальной услуги, режиссерско-постановочной группы, структурных подразделениями администрации района, организаций различных ведомственных подчинений, творческих коллективов, и т.д.;

- контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки и т.д.;

- проверка представленных исполнителем муниципальной услуги отчетов: оригиналов и копий договоров с участниками массовых мероприятий, актов выполненных работ, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы;

- подготовка информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Михайловского муниципального округа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения уполномоченными лицами, проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Михайловского муниципального округа при предоставлении сотрудниками муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав потребителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематиче-

ские проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.

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

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

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – в администрацию Михайловского муниципального округа.

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

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

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и 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 продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении 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 обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения

сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц ММБУК ММР «МКИО» принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК ДМДК решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в районный суд, или прокуратуру Михайловского муниципального округа.

