Приложение

к приказу МБУК ДК «Металлург»

от «18» 02. 2013гг. №6.

**ПОРЯДОК**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Проведение культурно-массовых мероприятий»**

1. **Общие положения.**

Настоящий порядок по предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - порядок) « Проведение культурно-массовых мероприятий» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридическое или физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Дом Культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной или письменной форме. (далее – заявитель)

**3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления осуществляется:

- непосредственно работниками муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры «Металлург», а также структурным подразделением: сельским Дом культуры (СДК) п. ст. Ербинск. (далее Учреждения), расположенные по адресу:

- 655511, Республика Хакасия, г. Сорск, ул. Пионерская 18 «А», (МБУК ДК «Металлург»)

- 655111, Республика Хакасия, п. ст. Ербинск, ул. Вокзальная 21.(СДК)

- по электронной почве:[okozmina@mail.ru](mailto:okozmina@mail.ru).

- на официальном сайте администрации [www.sorsk-adm.ru](http://www.sorsk-adm.ru)

- на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) www.gosuslugi.ru,

-посредством размещения информации о предстоящих мероприятиях на информационных стендах г.Сорска.

Номера телефонов для справок: 8 (390 33) 24 – 065, 24 – 995.

График работы учреждений:

МБУК ДК «Металлург»: 09:00 - 17:00, выходной \_воскресенье.

СДК: 09:00 - 17:00, выходной – воскресенье.

**4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

4.1.Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится не более 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Письменный ответ на обращение подписывается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, на обращение ответ не дается.

**4.2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Наименование муниципальной услуги «Проведение культурно-массовых мероприятий»

4.2.2 Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным бюджетным учреждением культуры Дом Культуры «Металлург», а также структурным подразделением сельский Дом культуры п. ст. Ербинск. (далее Учреждения).

**4.3.Содержание муниципальной услуги.**

4.3.1. Содержание муниципальной услуги включает:

- проведение культурно-массовых мероприятий: праздников, представлений, концертов, смотров, фестивалей, конкурсов, выставок, спектаклей и иных мероприятий;

- организация и проведение танцевальных и других вечеров, балов, дискотек, в том числе по заявкам юридических и физических лиц;

- организация выступлений ансамблей, самодеятельных художественных коллективов и исполнителей;

- организация проведения ярмарок, лотерей, выставок-продаж;

- предоставление сценических площадок для проведения гастрольных и иных выездных мероприятий других уровней, театров, творческих коллективов и отдельных исполнителей;

- патриотическое воспитание молодежи, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (обычаи, обряды и др.)

**4.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: успешное проведение массовых, культурно - досуговых мероприятий местного и регионального уровней, с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов в творческой программе мероприятий, многочисленная зрительская аудитория, удовлетворение потребностей жителей города Сорска, оказание услуг культурно-просветительной деятельностью различным социальным группам населения.

**4.5.Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по проведению культурно-массовых мероприятий осуществляется по согласованию с заявителем.

**4.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

4.6.1. Нормативно-правовые документы, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 06.12.2011 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 21.12.2009 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.06.1999 года № 120-ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в ред. от 03.12.2011 года);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 года № 124-Ф3 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 21.12.2004 года);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. от 18.07.2011 года);

- Закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (в ред. от 30.11.2011 года);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПин 2.1.2.1188-03 «Проектирование, строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества» (утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 29.01.2003);

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры Дом Культуры «Металлург»;

**4.7.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждения:

Документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- паспорт (или иной документ удостоверяющий личность);

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

**4.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

4.9.1.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуге, являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- обращение за услугой в нерабочее время Учреждения;

- нарушение получателем муниципальной услуги правил общественного порядка;

- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;

- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

- от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими получателями услуги;

- одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других получателей или имущества, используемого при оказании услуги;

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

**4.10.Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

4.10.1.Основание для приостановления в предоставлении муниципальной услуге, являются:

- несоблюдение пользователями услуги правил поведения в учреждении и иных предписаний правоустанавливающих органов.

**4.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу Учреждение предоставляет заявителю, пользователю на бесплатной и платной основе. Цены на платные услуги утверждаются Советом депутатов муниципального образования города Сорск, согласовываются с главой города Сорск и утверждаются директором Учреждения. На основании положения «О платных услугах».

**4.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

4.12.1.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

4.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**4.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день предоставления в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**4.14.Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

4.14.1 Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей,

- требования к местам для ожидания: места для ожидания находятся в холле, оборудуются стульями, предусматриваются места общего пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды.

Здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**4.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

4.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4.15.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.Предоставления муниципальной услуги.**

1. Предоставление муниципальной услуги по проведению культурно-массовых мероприятий включает в себя следующие процедуры:

- принятие устного обращения или письменного заявления;

- принятие решения или рассмотрение заявления, и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**5.1.Принятие устного обращения или письменного заявления.**

5.1.1.Основанием для начала исполнения данной процедуры является личное устное обращение заявителя в Учреждение либо письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Работник:

- проверяет наличие всех необходимых документов,

- регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (не включая устные обращения).

**5.2.Рассмотрение обращения заявителя.**

5.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Составление договора о предоставлении муниципальной услуги. Подписание договора обеими сторонами.

**6.Формы контроля.**

**6.1.Порядок осуществления текущего контроля.**

Текущий контроль за соблюдение последовательности действий, определенных настоящим порядком предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет директор Учреждения.

**6.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок выявление и установление нарушений, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава города или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и работники администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**6.3.Ответственность специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**6.4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы города с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по адресу указанному в заявлении. Информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой города Сорска или уполномоченным им должностным лицом.

**7.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.1. Заявители имеют права на обжалование действий или бездействий работника Учреждения в досудебном и судебном порядке.

7.2. Заявители имеют права обратиться с жалобой или направить письменное обращение, жалобу (претензию) в администрацию города.

7.3. Заявитель имеет права на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7.4. Глава города или уполномоченное им лицо должностное лицо проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется по предварительной записи по указанным дням приема. Запись заявителей проводится при личном обращении, работник, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

7.5. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения (жалобы);

- личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).

В жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обязательства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения жалобы. К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обязательства и доводы.

7.6.Жалоба, поступившая в Учреждение или Администрацию города Сорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

При обращении письменного обращения, в котором содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не проводятся новые доводы или обязательства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.8. В случае, подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава города либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее порядок по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для Учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

8.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим порядком, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты. Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить проекту настоящего порядка.

Приложение №1

к Порядку предоставления муниципальной услуги

« Проведение культурно-массовых

мероприятий»

Образец формы запроса для предоставления муниципальной услуги

« Проведение культурно-массовых мероприятий»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование учреждения)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 1

к порядку предоставления

муниципальной услуги

« Проведение культурно-массовых

мероприятий»

Блок – схема процедур при предоставлении муниципальной услуги по проведению культурно-массовых мероприятий

