***Проект***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента.***

Настоящий административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий по созданию условий для проведения культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования ГП «Город Малоярославец»

Муниципальная услуга исполняется без заявителя (заявления), а в соответствии с планом работы на текущий год, утвержденным начальником отдела культуры, спорта и связей с общественностью администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

***1.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр культуры и отдыха «Огонёк» (далее МБУК «Огонёк»).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) и в социальной сети «контакт».

Местонахождение МБУК «Огонёк»:

Адрес: 249094, Калужская область, г. Малоярославец,

ул. Российских газовиков, д.25, к.1.

телефон: (48431) 5-17-08;

адрес электронной почты: MUKOgonek-3131@yandex.ru;

График работы: Понедельник — пятница с 9.00 до 18.00,

перерыв — с 13.00 до 14.00, выходной — воскресенье.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- блок-схема (приложение № 2) общей последовательности административных действий по предоставлению услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУК «Огонёк» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

***1.3. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве получателей муниципальной услуги.***

Получателями услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), принявшие вызов или приглашение к участию в культурно-массовом мероприятии от МБУК «Огонек».

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».***

Муниципальная услуга включает в себя:

- организационное обеспечение (подготовку документации положения о поведении мероприятия, сметы, приказа, других документов; рассылку вызовов и приглашений);

- материально-техническое обеспечение мероприятий (аренда, предоставление инвентаря и оборудования);

- организацию сопутствующих услуг мероприятия (медицинское обеспечение, финансовое обеспечение, обеспечение проезда (если предусмотрено положением о проведении мероприятия), наградная атрибутика);

- информирование потребителей об оказание муниципальной услуги;

- повышение уровня досуга населения;

- проведение культурно-массовых мероприятий;

- подготовку отчетной документации.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, оповещает о предстоящих культурно-досуговых мероприятиях через публикации в газете «Малоярославецкий край», информационных стендах, распространение информационных листовок, размещение анонсов в сети Интернет, проведение иных рекламно- информационных акций с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются), цен на входные билеты и мест их приобретения (если мероприятие проходит на платной основе), контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

***2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу****.*

Муниципального бюджетное учреждения культуры «Центр культуры и отдыха «Огонёк», учредитель: Администрация МО ГП «Город Малоярославец».

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования «Город Малоярославец» Калужской области, посвященных государственным праздникам, памятным датам, сохранению национально-культурного наследия, с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры, искусства, учреждений культуры, образования, общественных организаций.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения культуры; ведомственной целевой программе администрации города и на основании муниципального задания

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и отдыха «Огонёк»;

- Настоящим Административным регламентом.

***2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

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

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

- отсутствие билета, дающее право на получение услуги (в некоторых случаях);

- если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия

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

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

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно при проведении народных праздников, общегородских и тематических мероприятий, праздничных программ, фестивалей, выставок, детских игровых программ, а так же кружков художественной самодеятельности и любительских объединений, согласно, плана мероприятий.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги утверждаются решением Городской думы МО ГП «Город Малоярославец. Билеты на посещение платного мероприятия приобретаются в бухгалтерии МБУК «Огонёк», находящейся по адресу: г. Малоярославец, ул. Российских газовиков, д.25, к.1.

***2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

***2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых оказывается услуга.***

На эксплуатацию помещений, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.   
В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:  
- основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;  
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, помещения для специалистов, технические помещения и другие.  
Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены по необходимости телефонной связью.  
По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).  
Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.  
В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.  
Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.  
В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.  
Учреждения культуры должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.   
В туалетных комнатах во время проведения культурно-массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.  
За один час до начала массового мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).  
При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.  
При наличии в помещении учреждения культуры специально отведенных мест для курения, данные места должны быть оснащены несгораемыми пепельницами или урнами с водой. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи.

***2.9.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга:***

- здание, в котором расположен МБУК «Огонек» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.

- учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения. Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

- При оказании услуг здания и помещения учреждения культуры, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

- В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

- Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры и на прилегающей территории.

- В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

***2.9.3. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждения культуры:***

- Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения культуры должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).  
- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.  
- За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.  
- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).  
- Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-массового мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.   
- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.  
- В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.  
- Во время проведения мероприятия в учреждении культуры и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.  
- Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).  
- Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

***2.9.4. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных и не стационарных площадках или в условиях природной среды.***

- Культурно-массовые мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).  
- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.  
- Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.  
- Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить культурно-массовые мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -15 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре.  
- Организации, предоставляющие во время проведения культурно-массового мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.  
- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.  
- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).  
- Продажа напитков на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.  
- Во время проведения культурно-массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.  
- Территория проведения культурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами.   
- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.  
- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи.  
- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.  
- Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).  
- Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

***2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.***

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, предоставляемых населению, являются:

- полнота и своевременность предоставления услуги в соответствии с требованиями документов;

- результативность предоставления услуг, оцениваемая косвенными методами (в том числе путём проведения опросов);

- поднятие жизненного тонуса населения, всестороннее развитие детей и подростков.

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленным действующим законодательством РФ.

**Раздел 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

***3.1. Формирование и утверждение годового плана культурно-массовых мероприятий.***

МБУК «Огонек» составляет годовой план культурно-массовых мероприятий, подает на согласование в отдел культуры, спорта и связей с общественностью администрации МО ГП «Город Малоярославец».

***3.2. Подготовка распорядительного документа директором МБУК «Огонек» о проведении мероприятия.***

***3.2.1. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия издается приказ о проведении мероприятия.***

В приказе указываются:

- название и дата проведения мероприятия;

- место проведения мероприятия;

- финансовое обеспечение (составление сметы расходов);

- состав организационной группы.

***3.2.2. Издание приказа о проведении мероприятия является основанием для:***

- включения мероприятия в единый календарный план культурно-массовых мероприятий и разработки Положения о проведении мероприятия;

- составления подробной сметы расходов, составленной в соответствии с установленными требованиями.

- направления Положения о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой или электронной связи (в течение 5 дней с момента подписания приказа);

- направления заявки на медицинское сопровождение мероприятия в ЦРБ, на обеспечение безопасности участников и зрителей в РОВД, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- подготовки текстов афиш, буклетов, программ, дипломов, публикаций в СМИ, проведения работ по их изготовлению;

- принятия заявок на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный положением, решения вопросов их размещения, питания, награждения.

***3.3. Формирование плана подготовки, планов-заданий, рабочей группы.***

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги формируется план подготовки проведения мероприятия, распределяются планы-задания для рабочей группы (по необходимости), данные документы согласуются с руководителем организационного группы и доводятся до исполнителей.

***3.4. Подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний организационных групп.***

В период подготовки к проведению мероприятия регулярно проводятся совещания с участием заказчика, режиссерско-постановочной группы, организаций различных ведомственных подчинений, руководителей творческих коллективов и иных штатных сотрудников, задействованных в мероприятии.

***3.5. Контроль за формированием творческой программы, сценарного плана, эскизов оформления.***

На заседаниях организационной группы заслушиваются и утверждаются сценарные планы мероприятия, проекты концертных программ. Рассматриваются эскизы художественного оформления сценической (сценических) площадок, необходимой печатной продукции и т.д.

***3.6. Проведение мероприятия.***

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок и т.д.

***3.7. Финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.***

Составление финансового отчета об использовании денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, предоставляется не позднее месяца после перечисления денежных средств, согласно утвержденной смете расходов администрацией учреждения культуры.

**Раздел 4. Форма входного билета**

***4.1.*** Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 25.02. 2000 №20-н.  
В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения культуры, оказывающего услугу; ИНН; ОГРН;  
- серия, номер билета;  
- цена билета;  
- время проведения мероприятия;  
- категория участника мероприятия (в некоторых случаях);  
- место, ряд (в некоторых случаях);  
- линия отреза для контроля;  
- указана типография, где печатались билеты, тираж.

Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

***4.2.*** В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия.

В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:  
- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);  
- наименование мероприятия;  
- место проведения мероприятия;  
- время проведения мероприятия;  
- место, ряд (в некоторых случаях);  
- категория участника мероприятия (в некоторых случаях).

***4.3.*** Сотрудник, отвечающий за допуск приглашенных на мероприятие, в некоторых случаях вправе потребовать у приглашенного предъявления документа, удостоверяющего личность, с целью сверки с данными, указанными в пригласительном билете.

При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

**5. Порядок обжалования Регламента и несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Регламента.**

***5.1.*** Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, посетившее мероприятие.  
За несовершеннолетних обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

***5.2.*** Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:  
- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).  
- При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения культуры, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.  
- Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.  
- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу.  
- Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должно быть осуществлено в письменной форме.  
- Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.  
- Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:  
принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;  
аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.  
Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам.  
- При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:  
- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;  
- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;   
- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения культуры, оказывающего услугу;  
- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;  
в случае отказа учреждения культуры, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.  
Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.  
При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию МО ГП «Город Малоярославец». Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее – проверочных действий) осуществляет отдел культуры, спорта и связей с общественностью администрации города ;  
Факт нарушения отдельных требований Регламента, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен отделом культуры, спорта и связей с общественностью администрации города в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.  
С целью установления факта нарушения требований Регламента отдел культуры, спорта и связей с общественностью администрации в праве:  
- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;  
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;  
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);  
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;  
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.  
Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.  
По результатам осуществленных проверок отдел культуры, спорта и связей с общественностью администрации:  
- готовит соответствующий Акт проверки учреждения культуры, оказывающего услугу, допустившей нарушение Регламента;  
- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю, в соответствии с Регламентом;  
В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:  
установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;  
неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;  
принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц учреждения культуры, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения культуры;  
принесение от имени руководителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента).  
В случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, наличия причин считать жалобу заявителя безосновательной, по иным причинам, начальник отдела культуры, спорта и связей с общественностью администрации, ответственный за предоставление услуги руководитель учреждения культуры, предоставляющего услугу вправе аргументировано отказать заявителю в принятии жалобы (в удовлетворении его требований).

**6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.**

***6.1.*** Внутренний контроль проводится руководителем учреждения культуры.  
Внутренний контроль подразделяется на:  
оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);  
контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);  
итоговый (анализ деятельности учреждения культуры по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года).

***6.2.*** Внешний контроль за деятельностью учреждения культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация МО ГП «Город Малоярославец»:

согласование положений мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов и т.п.  
согласование плана подготовки мероприятий;  
согласование сценариев мероприятий;  
согласование плана по организации привлечения зрителей (рекламные мероприятия);  
проведение организационных комитетов (при необходимости);  
анализ предоставленных учреждением отчётов (наличие фото материала - обязательно не менее 5 снимков; периодичность отчётности - после проведения мероприятия в течение 2 дней, общий за квартал, годовой; описательный отчёт; таблица итогов);  
проверка финансово-хозяйственной деятельности;   
подготовка нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципального учреждения культуры, писем за подписью главы администрации поселения;   
согласование годовых и квартальных планов работы учреждения культуры;  
анализ годовых и квартальных отчетов работы учреждения культуры;

***6.3.*** Проверка соответствия деятельности учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, требованиям Регламента (далее – регулярная проверка) проводится сектором по культуре, делам молодёжи и спорту администрации не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

***6.4.*** Проверка учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, проводится без предварительного уведомления о проведении.

***6.5.*** Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения культуры, оказывающего услугу (его заместителя).

***6.6.*** В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения культуры установленным требованиям.  
***6.7.***По результатам проверки специалисты администрации:  
готовят Акт проверки учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение Регламента - готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности;   
обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившему нарушение требований Регламента, его руководителю.

***Приложение № 1***

***к Административному регламенту***

***предоставления муниципальной услуги***

***«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»***

**Блок-схема**

**последовательности основных действий исполнения муниципальной услуги**

**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

Начало исполнения услуги:

Формирование годового плана мероприятий ► Подготовка распорядительных документов

о проведении мероприятияФормирование плана подготовки, сметы расходов, рабочей группы ►Подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний рабочей группы ►

Контроль за формированием программы, сценарного плана, эскизов оформления площадок и необходимой печатной продукции ►Проведение мероприятия ►

Финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия►

Предоставление муниципальной услуги завершено

***Приложение№2  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги***

***по организации и проведению культурно - массовых мероприятий***

*(лицевая сторона)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного  
структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)  
Жалоба на нарушение требований Регламента муниципальной услуги

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя, проживающий по адресу)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры, допустившего нарушение регламента)  
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)

*(обратная сторона)*

До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:  
обращение к сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)  
обращение к руководителю учреждения культуры, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:  
1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_