

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
Юргинский муниципальный район

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

администрации Юргинского муниципального района

от « 02 » 10 20 18 № 32-МНА

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение
культурно-массовых мероприятий» предоставляемой платно**

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и с соблюдением требований Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляемой платно согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».

3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Юргинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Юргинского
муниципального района



Д. К. Дадашов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
предоставляемой платно**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляемой платно.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана:

- всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств;
- органы местного самоуправления;
- организации (юридические лица) либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в:

- Муниципальном казенном учреждении культуры «Юргинская районная межпоселенческая централизованная клубная система» (далее по тексту МКУК «ЮРМЦКС»)

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

Часы работы администрации:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 12.00-13.00

телефон: (838451) 6-22-78

Электронный адрес: E-mail: jurginskij@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляемая платно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставлением данной муниципальной услуги занимаются:

- Проскоковский районный Дом культуры, киноустановка, 652073, Кемеровская область, Юргинский район, с. Проскоково, ул. Совхозная, 22;
- Безменовский сельский клуб, 652050, Кемеровская область, Юргинский район, д. Безменово, пер. Клубный, 9;
- Заозерновский сельский Дом культуры, киноустановка, 652090, Кемеровская область, Юргинский район, п. Заозерный, пер. Школьный, 6;
- Алабучинский сельский клуб, 652050, Кемеровская область, Юргинский район, д. Алабучинка, ул. Центральная, 20;
- Кожевниковский сельский клуб, 652093, Кемеровская область, Юргинский район, д. Кожевниково, ул. Клубная, 2;
- Сокольниковский сельский клуб, 652050, Кемеровская область, Юргинский район, п. Сокольники, ул. Школьная, 17;
- Мальцевский сельский Дом культуры, 652074, Кемеровская область, Юргинский район, с. Мальцево, ул. Советская, 23в;
- Елгинский сельский Дом культуры, 652086, Кемеровская область, Юргинский район, д. Елгино, ул. Заречная, 11;
- Томиловский сельский клуб, 652050, Кемеровская область, Юргинский район, д. Томилово, ул. Школьная, 1;
- Зеледеевский сельский Дом культуры, 652077, Кемеровская область, Юргинский район, д. Зеледеево, ул. Центральная, 63а;
- Варюхинский сельский клуб, 652076, Кемеровская область, Юргинский район, с. Варюхино, ул. Угловая, 7;
- Макуринский сельский Дом культуры, 652093, Кемеровская область, Юргинский район, д. Макурино, ул. Молодежная, 1;
- Попереченский сельский Дом культуры, 652071, Кемеровская область, Юргинский район, с. Поперечное, ул. Школьная, 8;
- Любаровский сельский клуб, 652071, Кемеровская область, Юргинский район, д. Любаровка, ул. Украинская, 43а;
- Арлюкский сельский Дом культуры, киноустановка, 652070, Кемеровская область, Юргинский район, п. Арлюк, ул. Коммунистическая, 62;
- Линейновский сельский клуб, киноустановка, 652050, Кемеровская область, Юргинский район, п. Линейный, ул. Школьная, 1а;
- Васильевский сельский клуб, 652070, Кемеровская область, Юргинский район, д. Васильевка, ул. Центральная, 10;
- Центр досуга молодежи п.ст. Юрга-2, киноустановка, 652092, Кемеровская область, Юргинский район, п.ст. Юрга-2, ул. Заводская, 8а;
- Сарсазский сельский Дом культуры, 652051, Кемеровская область, Юргинский район, д. Сарсаз, ул. Верхняя, 11а;
- Зимниковский сельский клуб, 652088, Кемеровская область, Юргинский район, д. Зимник, ул. Заречная, 4;
- Шалаевский сельский клуб, 652052, Кемеровская область, Юргинский район, д. Шалай, ул. Набережная, 21;
- Юргинский сельский Дом культуры, киноустановка, 652072, Кемеровская область, Юргинский район, п. Юргинский, ул. Центральная, 27;
- Лебяжье-Асановский сельский Дом культуры, 652095, Кемеровская область, Юргинский район, д. Лебяжье-Асаново, ул. Российская, 3;
- Тальский сельский Дом культуры, киноустановка, 652097, Кемеровская область, Юргинский район, д. Талая, ул. Центральная, 1а;
- Пятковский сельский Дом культуры, 652087, Кемеровская область, Юргинский район, д. Пятково, ул. Набережная, 7;
- Новоромановский сельский Дом культуры, киноустановка, 652082, Кемеровская область, Юргинский район, д. Новороманово, ул. Центральная, 46а;

- Большеямский сельский клуб, 652083, Кемеровская область, Юргинский район, д. Большеямное, ул. Школьная, 1;
- Верх-Тайменский сельский Дом культуры, 652081, Кемеровская область, Юргинский район, с. Верх-Тайменка, ул. Центральная, 77а;
- Белянинский сельский клуб, 652085, Кемеровская область, Юргинский район, д. Белянино, ул. Школьная, 2;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- успешное функционирование культурно-досуговых учреждений;
- оказание услуг культурно-просветительной и досуговой деятельности различным социальным группам населения;
- организация досуга жителей на базе культурно-досуговых учреждений;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- развитие творческих способностей в клубных формированиях учреждений культуры. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, пресс-релиз.

Процедура предоставления услуги завершается путем участия жителей:

- в культурно-досуговых мероприятиях;
- в работе клубных формирований учреждений культуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года, в соответствии с графиком работы учреждения.

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала оказания муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом мероприятий на месяц.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указ Президента РФ от 07.06.2013 № 548 «О внесении изменений в Указ Президента РФ от 12.11.2013 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки и искусства в РФ» и Указ Президента РФ от 01.07.1996 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в РФ»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- билет, установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей, даты и времени проведения, числа зрителей, дающих право на получение муниципальной услуги.

В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входит запрос получателя услуги в свободной форме. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина

(физического лица) либо наименование организации (юридического лица), запрашивающих информацию о муниципальной услуге. Запрос может быть в устной форме.

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

Учреждения предоставляющее услугу может отказать по следующим основаниям:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- несоблюдение потребителем услуги условий договора/контракта, заключенного с исполнителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление оказания услуги возможно в следующих случаях:

- внезапно возникающей аварийной ситуации в помещениях/на территориях, в/на которых осуществляется предоставление услуги;
- создания реальной угрозы нормальному функционированию учреждения, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;
- пропаганды порнографии, употребление наркотических средств, табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;
- пропаганды насилия, национальной и реальной нетерпимости, терроризма и других проявлениях экстремизма.

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

Муниципальная услуга оказывается на платной основе.

Муниципальная услуга оказывается на платной основе, согласно установленному прейскуранту.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги 30 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в учреждения в соответствующем Журнале входящей корреспонденции учреждения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей.

Помещение, в котором проводится культурно-массовое мероприятие, должно соответствовать нормам и требованиям органов Государственного пожарного надзора.

Фойе зданий, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-досугового мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия.

Гардеробы должны начать свою работу за один 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.

Во время проведения культурно-досугового мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее + 18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

За посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.

Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы посетителей культурно-досуговых мероприятий по существу, либо обязан указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

Персонал оказывающей услугу организации (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на посетителей культурно-досуговых мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.

За один час до начала культурно-досугового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.

Помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие.

В помещении раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах, должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).

В помещении, в котором проводится культурно-досуговое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

При организации новогодней елки, учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать елку в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.

При нахождении людей в помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей культурно-досугового мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

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

В помещениях, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критерии оценки доступности услуги:

- Наличие парковки для посетителей;
- Дни и часы работы (приема граждан);

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса в учреждение, предоставляющий услугу, по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность полученной информацией;
- положительные отзывы со стороны посетителей;
- количество публикаций в СМИ;
- возможность получения информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Критерии оценки качества услуги:

- доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление услуги, на организацию приема заявителей;
- соотношение количества обратившихся за получением услуги в течение года к количеству пунктов приема заявителей;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление услуги.

2.14. Иные требования.

Требования предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями:

- беспрепятственный вход в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- посадка в транспортное средство и высадка из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками;
- условия индивидуальной мобильности инвалидов (выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов, поручни, пандус, доступные санитарно-гигиенические помещения, достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок).

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

Предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации (ознакомление с планом работы учреждения культуры, выбор интересующей услуги, ознакомление с условиями получения культурно-досуговых услуг);

- личное обращение получателя муниципальной услуги (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);
- оформление документов для предоставления муниципальной услуги (приобретение билета, заключение договора на оказание муниципальной услуги);
- получение услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий;
- предложение получателю услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге.

Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации:

При обращении получателя муниципальной услуги в учреждения культуры, оказывающие услугу по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, ответственный специалист обязан ознакомить получателя с планом работы учреждения культуры и с условиями получения культурно-досуговых услуг.

Результатом административной процедуры является получение интересующей информации получателем муниципальной услуги о культурно-досуговых услугах, предоставляемых учреждением культуры.

Личное обращение получателя муниципальной услуги:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение или его структурные подразделения либо поступление запроса в администрацию или Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Ответственный специалист обязан принять заявку на оказание муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий и уведомить получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно-массового мероприятия.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявки от получателя муниципальной услуги на оказание услуги по организации и проведению культурно-массового мероприятия.

Оформление документов для предоставления муниципальной услуги:

Сотрудник учреждения, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) приобретение билета или оформление договора на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Получение Услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий:

Учреждение обеспечивает:

- соблюдение прав жителей района на свободный доступ к участию в культурно-массовых мероприятиях (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;
- организацию информационного обеспечения потребителей о проводимых культурно-массовых мероприятиях, проводимых учреждением культуры;

- культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
- проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планом работы учреждения культуры.

Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий. Продолжительность административной процедуры зависит от плана работ учреждения культуры.

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге:

После получения муниципальной услуги ответственный специалист учреждения предлагает пользователю муниципальной услуги оставить отзывы и пожелания в книге для проведения наблюдения об удовлетворенности получателей муниципальными услугами.

Результатом административного действия является оценка удовлетворенности посетителя оказанной муниципальной услугой по организации и проведению культурно массовых мероприятий. Продолжительность административной процедуры - не более 5 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Юргинского муниципального района осуществляет контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, в процессе её оказания.

Проводится регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента.

Регулярная проверка соответствия оказания услуги учреждением требованиям регламента.

Регулярная проверка соответствия деятельности учреждения, оказывающего муниципальную услугу, требованиям настоящего регламента (далее – регулярная проверка) проводится ответственным структурным подразделением не реже одного раза в течение трех лет, но не чаще трех раз в год.

Обязательной регулярной проверке подлежит деятельность учреждения, оказывающего муниципальную услугу на постоянной основе (муниципальные организации).

Регулярная проверка деятельности одного учреждения должна быть осуществлена ответственным структурным подразделением в течение не более одного рабочего дня.

Регулярная проверка без предварительного уведомления о ее проведении учреждения, оказывающего услугу.

Регулярная проверка проводится сотрудниками ответственного структурного подразделения в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу, (его заместителя).

По результатам проверки ответственное структурное подразделение:

- готовит акт проверки для учреждения, оказывающего услугу, допустившей нарушение регламента по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности учреждения, оказывающего услугу и допустившей нарушение требований регламента, ее руководителю.

Информация о результатах регулярной проверки в отношении учреждения, деятельность которого подлежала проверке, должна быть опубликована на официальном интернет-сайте Управления культуры администрации Юргинского муниципального района не позднее 15 дней со дня проведения регулярной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Порядок обжалования нарушений требований регламента.

Получатель услуги имеет право обратиться с письменной жалобой (в том числе по электронной почте) или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан, на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае, если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы, либо отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основание для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрении жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от _____ № _____

_____ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от _____
_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной 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 стандарта качества бюджетной услуги

допущенное _____
_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

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)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Приложение № 2
к постановлению администрации
Юргинского муниципального района
от _____ № _____
(обратная сторона)

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

обращение к сотруднику учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающему услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

4. _____
5. _____
6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____ подпись _____

контактный телефон _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
предоставляемой платно**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент исполнения муниципальной услуги (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий учреждения предоставляющего муниципальную услугу (далее административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляемой платно.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга может быть оказана:

- всем жителям в возрасте от 0 лет, вне зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, социального, имущественного и должностного положения родителей, иных обстоятельств;
- органы местного самоуправления;
- организации (юридические лица) либо их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в:

- Муниципальном казенном учреждении культуры «Юргинская районная межпоселенческая централизованная клубная система» (далее по тексту МКУК «ЮРМЦКС»)

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес: Кемеровская область, г. Юрга, ул. Машиностроителей, 37.

Часы работы администрации:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв 12.00-13.00

телефон: (838451) 6-22-78

Электронный адрес: E-mail: jurginskij@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальной услугой является – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» предоставляемая платно (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставлением данной муниципальной услуги занимаются: