



**Кемеровская область-Кузбасс
Тяжинский муниципальный округ
Администрация Тяжинского муниципального округа**

Постановление

От 09.03.2018 № 66-п

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-досуговых
мероприятий» клубными учреждениями-филиалами
муниципального бюджетного учреждения
культуры «Центр народного творчества и
культурно-досуговой деятельности»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Постановлением администрации Тяжинского муниципального района от 21.11.2017 года № 164-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Тяжинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Тяжинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий» клубными учреждениями-филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Тяжинского муниципального района № 76-п от 12.05.2016 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности».

3. Директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» (Архипова Е.Н.),

обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации Тяжинского муниципального округа и территориальных отделов, входящих в состав Управления по жизнеобеспечению и территориальному развитию Тяжинского муниципального округа администрации Тяжинского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тяжинского муниципального округа по социальным вопросам О.В. Коновалову.

Глава Тяжинского муниципального округа



В.Е. Серебров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий" клубными учреждениями-филиалами
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» "

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения уровня, качества оказания и доступности получения муниципальной услуги "Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий" клубными учреждениями-филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» и определяет порядок, сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий" клубными учреждениями-филиалами муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности

1.2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в клубные учреждения-филиалы муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» " (далее – Учреждение) по вопросу реализации права на получение муниципальной услуги организация и проведение культурно-досуговых мероприятий

1.3. Описание заявителей.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в:

-Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» Кемеровская область- Кузбасс пгт. Тяжинский, ул. Октябрьская, 9

- почтовый адрес для направления документов и обращений: 652240, Кемеровская область- Кузбасс пгт. Тяжинский, ул. Октябрьская, 9

- Адрес электронной почты: centre652240@mail.ru

- Телефон 8(38449)27-4-28

- Сайт учреждения- <http://cntikdd.ucoz.net/>

На информационных стендах непосредственно в клубных учреждениях-филиалах, на страничках в социальных сетях и у специалистов филиалов.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам

предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно должностными лицами и специалистами учреждения;
- посредством размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»;
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в помещении учреждения;
- посредством ответа на письменное обращение.

На информационных стендах, сайте Учреждения в сети «Интернет» размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты, номера телефонов;
- блок-схема получения услуги (Приложение № 3)

1.6. Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

1. «Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»;

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» и его филиалами.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК «ЦНТикДД» и его филиалами ответственными лицами за исполнение муниципальной услуги являются заведующие филиалами.

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый нормативным правовым актом администрации Тяжинского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является посещение получателем культурно-досугового мероприятия

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается в течение календарного года, за исключением случаев временной нетрудоспособности или отпуска специалистов филиалов.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется, за исключением льготного (бесплатного) посещения платных мероприятий инвалидами и лицами, их сопровождающими.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- посещение учреждения в нетрезвом виде.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с планом работы учреждения.

2.9. Максимальный срок результата ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

В помещениях Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрены следующие помещения:

- фойе;
- концертный зал;
- иные специализированные помещения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда. Помещения защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажностного и температурного режима, запыленности, шума, вибрации и т.д.).

Основные помещения Учреждения имеют естественное освещение. Помещения для занятий оборудованы необходимой мебелью, специальным оборудованием, музыкальными инструментами, аппаратурой, необходимым инвентарем, отвечающими

требованиям стандартов, технических условий, обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Фойе Учреждения оборудовано местами для ожидания и приёма заявителей, размещены информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием электронной почты учреждения);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.
- доступность услуги для маломобильных граждан и лиц с ОВЗ.

Показателями качества результата оказания муниципальной услуги являются:

- специалисты, имеющие высшее и среднее специальное образование;
- участие учреждений в окружных, региональных и межрегиональных фестивалях и конкурсах,
- доброжелательность, вежливость работников учреждения;
- комфортность условий предоставления услуг, в том числе время ожидания предоставления услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность административных процедур:

- муниципальная услуга предоставляется непосредственно в учреждении и его филиалах.

Учреждение не оказывает услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", официальных сайтов органов местного самоуправления, а также в многофункциональных центрах.

Для маломобильных граждан и лиц с ОВЗ услуга оказывается при помощи сотрудников учреждения по согласованию с заявителем.

3.2. Непосредственное предоставление Услуги.

Услуга предоставляется в момент посещения Учреждения.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту (Приложение № 3).

3.4. Описание каждой административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Учреждение с целью получения муниципальной услуги.

Фактом получения услуги является присутствие заявителя на культурно-досуговом мероприятии, проводимом учреждением.

Для получения услуги, не включенной в план работы учреждения, заявитель подает заявление (Приложение №1) в учреждение и заключает договор (Приложение №2) на проведение заявленного мероприятия.

3.5. Предоставление услуги для отдельных категорий граждан (маломобильных граждан и лиц с ОВЗ)

Услуга маломобильным гражданам и лицам с ОВЗ при посещении учреждения оказывается с помощью сотрудников учреждения.

- В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, прием таких заявителей осуществляется вне очереди.
- В случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги лиц, которые имеют нарушение здоровья, приведшее к ограничению жизнедеятельности - инвалидов и иных маломобильных групп населения, таким заявителям предоставляется возможность предварительной записи на прием у специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги в удобное для таких заявителей время с предложением вариантов для такой записи.
- При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:
 - открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание учреждения, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании.
 - выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в учреждении; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.
 - специалист, ответственный за предоставление услуги, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.
 - по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из учреждения, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.
- При обращении гражданина с недостатками зрения специалист, ответственный за прием обратившегося, предпринимает следующие действия:
 - специалист принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.
 - специалист, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк.
 - по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и выдачу документов, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.
- При обращении гражданина с дефектами слуха специалист, ответственный за прием и выдачу документов, предпринимает следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием гражданина с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

При невозможности посещения учреждения и индивидуальном обращении гражданина или его представителя (социального работника) услуга может оказываться, по месту проживания.

4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы осуществления текущего контроля

Контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля над соблюдением и исполнением положений административного регламента посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения в форме:

- оперативного контроля (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- итогового контроля (по итогам полугодия и года);
- тематического контроля (подготовка к контрольным мероприятиям: концертам, экзаменам, конкурсам, фестивалям и т.п.).

Внешний контроль осуществляется управлением культуры администрации Тяжинского муниципального округа, органами надзора (по направлениям) и другими государственными контролирующими органами.

Форму осуществления контроля выбирает проверяющая организация.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, советах Учреждения, с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами, в соответствии с их должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение или действие (бездействие) уполномоченного и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель в ходе или по результатам исполнения Услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) лиц, ответственных за исполнение Услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента к руководителю Учреждения или к Учредителю Учреждения.

5.2. Предмет жалобы.

- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
 - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа.
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;
 - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тяжинского муниципального округа.

5.3. Уполномоченные исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица.

Заявители могут подать жалобу руководителю учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы:

- в управлении культуры администрации Тяжинского муниципального округа;
- в администрации Тяжинского муниципального округа;
- в министерстве культуры и национальной политики Кузбасса.

5.4. Порядок подачи рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение (жалоба), поступившее Учредителю или в Учреждение либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является:

- отсутствие указания фамилии инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается родителям (законным представителям) ребенка, направивших жалобу, если их фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание жалобы изложено нецензурно, оскорбительно, содержит угрозу имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;
- неоднократное письменное обращение с жалобой заявителя по одному и тому же вопросу, на которое Учреждением уже давался письменный ответ по существу.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение Заявителя.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания обращения (жалобы) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 15-ти календарных дней со дня регистрации жалобы

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо исполнителя услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо исполнителя услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо исполнителя услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении обстоятельств, послуживших основанием предъявления жалобы.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях.

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно ознакомиться на сайте Учреждения или на личном приеме у директора Учреждения.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Организация и
проведение культурно-досуговых мероприятий"
клубными учреждениями-филиалами муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр народного творчества и
культурно-досуговой деятельности» "

Директору
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр народного творчества и
культурно-досуговой деятельности» "

(ФИО руководителя)

(законного представителя) (ФИО родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в _____
(наименование филиала)

Культурно-досуговое
мероприятие _____

Сведения о заявителе

Ф.И.О. _____
(ФИО)

Контактный телефон _____

С уставными документами, локальными актами ознакомлен:

(ФИО, подпись)

" " _____ 20 __ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Организация и
проведение культурно-досуговых мероприятий"
клубными учреждениями-филиалами муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр народного творчества и
культурно-досуговой деятельности» "

**Договор № _____
на оказание услуг по организационному обеспечению мероприятия**

пгт. Тяжинский

« »

20__ г.

_____ ,
именуемый в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице
_____, действующего на основании
_____, с одной стороны, и **Муниципальное
бюджетное учреждение культуры «Центр народного творчества и культурно-
досуговой деятельности»**, в лице директора _____,
действующего на основании **Устава**, именуемое в дальнейшем **«Исполнитель»**, с
другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, заключили
настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по оказанию следующих услуг для Заказчика: _____ (_____).

1.2. Дата и время проведения мероприятия: _____.

1.3. Возрастная категория: _____.

1.4. Заказчик обязуется оплатить услуги Исполнителя в размере, предусмотренном настоящим договором.

1.5. Услуги оказываются по адресу: _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Требовать соблюдения Заказчиком на территории Исполнителя санитарных норм, правил охраны труда и пожарной безопасности утвержденных в РФ.

2.1.2. Требовать от Заказчика надлежащего исполнения условий настоящего договора.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения условий настоящего договора.

2.3. Исполнитель обязуется:

- оказать услуги, определенные пунктом 1.1. настоящего договора;
- немедленно при обнаружении обстоятельств, влекущих невозможность исполнения настоящего договора, приостановить исполнение договора, сообщить об этом Заказчику и произвести возврат предварительно оплаченной суммы Заказчику.

2.4. Заказчик обязуется:

- оплатить оказанные «Исполнителем» услуги в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором;
- бережно относиться к помещению, мебели, инвентарю, оборудованию Исполнителя, соблюдать правила техники безопасности, требования санитарных норм, охраны труда и правил пожарной безопасности.
- нести ответственность за всю раздаваемую либо реализуемую во время мероприятия продукцию.

3. Цена и порядок оплаты услуг

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору составляет: _____ рублей _____ копеек.

3.2. Заказчик перечисляет денежные средства **не позднее 2 (двух) дней до даты проведения мероприятия** тем самым обеспечивая бронирования дату проведения мероприятия.

3.3. Оплата по настоящему договору производится Заказчиком по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Исполнителя.

3.4. Оплата услуг Исполнителя является разовой выплатой.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору виновная сторона возмещает причиненные убытки в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются в претензионном порядке. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в письменной форме в течение 10 рабочих дней, с момента получения претензии.

4.3. Споры и разногласия, не урегулированные путем претензионного порядка, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Кемеровской области.

4.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, которые ни одна из Сторон была не в состоянии предвидеть и/или предотвратить разумными мерами, и которые повлияли на исполнение Сторонами своих обязательств по Договору.

4.5. К обстоятельствам непреодолимой силы относятся события, на которые Стороны не могут оказать влияния и за возникновение которых они не несут ответственности, например, землетрясения, наводнения, ураганы и другие стихийные бедствия, войны, военные действия, пожары, аварии, а также постановления или распоряжения органов государственной власти.

5. Срок действия настоящего договора

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств по договору.

6. Прочие условия

Акт приема-передачи работ (услуг)

пгт Тяжинский

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности», далее «Исполнитель» в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые **Стороны**, составили настоящий Акт приема-передачи работ (услуг) о нижеследующем:

1. Договор №___ на оказание услуг по организационному обеспечению мероприятия от _____ 20__ года считается полностью исполненным. Стороны претензий друг к другу не имеют.

2. Настоящий Акт составлен и подписан в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Исполнитель:

_____/ /

М.П.

Заказчик:

_____/ /

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Организация и
проведение культурно-досуговых мероприятий"
клубными учреждениями-филиалами муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Центр народного творчества и
культурно-досуговой деятельности» "

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
"Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий"
клубными учреждениями-филиалами муниципального бюджетного учреждения
культуры
«Центр народного творчества и культурно-досуговой деятельности» "

