|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Баш7ортостан Республика3ы Дыуан районы  муниципаль район  Хакими2те |  | Администрация муниципального районаДуванский районРеспублики Башкортостан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ?АРАР |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
| \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 й. | № | \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |
| М2с241т ауылы |  | село Месягутово |

**Об утверждении административного регламента предоставления Муниципальным бюджетным учреждением Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан от 15.11.2011 № 1130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан», руководствуясь ст. 4 Устава муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры».

2. Разместить административный регламент предоставления Муниципальным бюджетным учреждением Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» на официальном сайте Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан ([www.duvanrb.ru](http://www.duvanrb.ru)).

3. С момента вступления в законную силу настоящего постановления постановление главы Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан от 27.09.2012 № 1191 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» Муниципальным казенным учреждением Отдел культуры Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан по социальным вопросам А.Р. Кинзябулатова.

Глава Администрации О.А. Могильников

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заместитель главы  Администрации МР  Дуванский район РБ  по социальным вопросам | |  | |  | А.Р. Кинзябулатов |
| Управляющий делами  Администрации МР  Дуванский район РБ | |  | |  | Л.З. Рахимова |
| Заместитель главы  Администрации МР  Дуванский район РБ  по финансовым вопросам | |  | |  | Д.Н. Муртазин |
| Главный юрисконсульт  Администрации МР  Дуванский район РБ | |  | |  | А.Н. Окороков |
| Исполнитель:  И.о. директора МБУ Культурно-досуговый центр Администрации МР Дуванский район РБ |  | |  | | А.А. Цепилова |
| Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.  Телефон:8(34798)3-44-68 | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |

Приложение к постановлению главы Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальным бюджетным учреждением Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры»**

1. **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального бюджетного учреждения Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан (далее – Культурно-досуговый центр), а также порядок взаимодействия Культурно-досугового центра с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации проведения общерайонных мероприятий в области культуры с целью повышения качества проводимых районных мероприятий в области культуры.

**1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной услуги**

Исполнение Культурно-досуговым центром муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» (далее – «муниципальной услуги») осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 г. № 237);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (собрание Законодательства Российской Федерации, 2003 г. № 40, ст. 3822);

- Постановлением Главы Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан» от 15 ноября 2011 года № 1130.

- Уставом муниципального бюджетного учреждения Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан.

**1.3. Орган, исполняющий муниципальную услугу**

1.3.1. Муниципальную услугу «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» исполняет Культурно-досуговый центр на основании Плана основных районных культурно-массовых мероприятий.

1.3.2. Основными целями исполнения муниципальной услуги являются:

- повышение качества и доступности проводимых районных мероприятий в области культуры.

1.3.3. Конечным результатом исполнения Культурно-досуговым центром муниципальной услуги является выполнение Плана основных районных культурно-массовых мероприятий.

1.3.4. Местонахождение Культурно-досугового центра, время работы и телефон:

Юридический адрес Муниципального бюджетного учреждения Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район: 452530 Республика Башкортостан, Дуванский район, с. Месягутово, ул. Крупской, д.1.

Телефоны для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги:

начальник отдела культуры 8(34798) 3-23-53

методисты отдела культуры 8(34798) 3-44-68

адрес электронной почты: Duvan\_ok@mail.ru

График работы Муниципального бюджетного учреждения Культурно-досуговый центр муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан:

Понедельник 9.00-17.00

Вторник 9.00-17.00

Среда 9.00-17.00

Четверг 9.00-17.00

Пятница 9.00-17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

1.3.5. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор Культурно-досугового центра.

**1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги**

1.4.1. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами в случае непосредственного обращения в Культурно-досуговый центр, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

1.4.2. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.3. При осуществлении непосредственного обращения директор Культурно-досугового центра, либо сотрудник (в случае временного отсутствия директора) предоставляют устную информацию о подготовке и проведении мероприятий (о дате проведения, о Положении, о проведении мероприятия).

1.4.4. Иные вопросы рассматриваются Культурно-досуговым центром только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

**II. Административные процедуры**

**2.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению отделом муниципальной услуги**

Порядок проведения мероприятий по исполнению Культурно-досуговым центром муниципальной услуги «Организация проведения общерайонных мероприятий в области культуры» состоит из следующих административных процедур:

2.1.1. Планирование районных мероприятий в области культуры:

- Культурно-досуговым центром ежегодно в срок до 30 декабря составляется План основных районных культурно-массовых мероприятий, который согласовывается с заместителем главы Администрации по социальным вопросам и Начальником Отдела культуры;

2.1.2. Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта распоряжения (постановления) о проведении мероприятия служит План основных районных культурно-массовых мероприятий;

- за месяц до срока проведения мероприятия заместитель директора Культурно-досугового центра разрабатывает проект распоряжения (постановления) о проведении мероприятия, передает его на согласование в юридический отдел и в Управление финансов, занятым в мероприятии лицам, и далее на подпись главе Администрации;

2.1.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение (постановление) Администрации муниципального района Дуванский район Республики Башкортостан о проведении мероприятия;

- методист Культурно-досугового центра в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- методист Культурно-досугового центра в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия:

- направляет, при необходимости, заявки на медицинское сопровождение мероприятия в Центральную районную больницу, на обеспечение безопасности участников и зрителей в РОВД, Госпожнадзор, на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению, в случае необходимости, распространению;

- принимает заявки на участие от организации заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением;

2.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия директор или методист Культурно-досугового центра принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

2.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- директор Культурно-досугово центра после проведения мероприятия проводит совещания с представителями организаций, принимавших участие в подготовке и проведении мероприятия, в ходе которого подводятся итоги проведенного мероприятия, выявляются недостатки и определяются перспективные механизмы предупреждения подобных недостатков в будущем;

**2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

2.2.1.Директор Культурно-досугового центра несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

Персональная ответственность директора Культурно-досугового центра закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

2.2.2.Контроль деятельности Культурно-досугового центра по исполнению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Администрации по социальным вопросам.

2.2.3.Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**2.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании Регламента**

2.3.1. Действия или бездействие директора Культурно-досугового центра, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

2.3.2. Жалобы по нарушению Регламента направляются заместителю главы Администрации по социальным вопросам. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении положений Регламента является специалист блока заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

2.3.3. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

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

- своей фамилии, имени, отчества;

- полного наименования для юридического лица;

- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;

- а также с проставлением личной подписи и даты;

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника Культурно-досугового центра действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

2.3.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

2.3.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие директора Культурно-досугового центра в судебном порядке.