Приложение

к постановлению администрации

Большеулуйского района

от 22.08.2022 № 189-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации и проведении культурно-массовых мероприятий культурно-досуговыми учреждениями (далее – Учреждения) в Большеулуйском районе Красноярского края.

1.1.2. Предоставление Услуги осуществляется Учреждениями, подведомственными Отделу культуры Администрации Большеулуйского района (далее Отдел культуры):

МБУК «Большеулуйский РДК»;

МБУК «Большеулуйская ЦКС».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение Услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявитель), все граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, места жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

**1.3. Требование предоставления заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Учреждениями, а также результата, за предоставление которого обратился заявитель.

**1.4. Информация о месте нахождения Учреждений, предоставляющих Услугу, контактные данные (телефон, электронная почта) Учреждений**

1.4.1. Данная информация указывается в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги**

1.5.1. Информирование населения об организации и проведении культурно-массовых мероприятий организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

1.5.2. Индивидуальное информирование может осуществляться:

а) В устной форме лично, при обращении гражданина за информацией к должностному лицу или специалисту Учреждения (далее – Специалист) в приемное время. В данном случае гражданин получает консультацию, в ходе проведения которой ему предоставляется информация об организации и проведении культурно-массовых мероприятий. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других Специалистов. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Во время разговора Специалист должен корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные вопросы не входят в компетенцию Специалиста, он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

б) В устной форме по телефону – Специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество и должность. Звонки от граждан по вопросу информирования населения об организации и проведении культурно-массовых мероприятий принимаются в рабочее время. Консультация по телефону может быть дана Специалистом, в случае, если ответ на заданный вопрос может быть дан в промежуток времени, не превышающий 5 минут. Если на момент поступления звонка от гражданина Специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить гражданину обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

в) В письменной форме, путем почтовых отправлений, при обращении граждан в адрес начальника Отдела культуры. Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ отправляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина).

1.5.3. Публичное информирование может осуществляться:

а) В устной форме с использованием радио и других средств аудио оповещения.

Б) В письменной форме, путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на стендах в местах предоставления Услуги, в сети Интернет, на информационных стендах населенных пунктов Большеулуйского района.

1.5.4. Основные требования к информированию гражданина являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют Учреждения:

1) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Большеулуйский районный дом культуры» (МБУК «Большеулуйский РДК»);

2) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Большеулуйская централизованная клубная система» (МБУК «Большеулуйская ЦКС»).

2.2.2. Органом, координирующим предоставление Услуги, в Большеулуйском районе Красноярского края, является Отдел культуры Администрации Большеулуйского района:

адрес: ул. Революции, 11 (кабинет 1-10), с. Большой Улуй, Большеулуйский район, Красноярский край, 662110;

режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

телефон: 8(39159)2-12-33;

e-mail: bului\_kultura2019@mail.ru;

официальный сайт: https://adm-buluy.ru/#;

начальник отдела культуры: Барабанова Елена Алексеевна.

2.2.3. В целях предоставления Услуги Учреждения взаимодействуют с органом, координирующим предоставление услуги.

**2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является организация и проведение на территории Большеулуйского района мероприятий, направленных на реализацию основных направлений культурной деятельности, предусматривающих предоставление культурных услуг в различных культурно - досуговых формах:

- тематические концерты;

- спектакли;

- театрализованные представления;

- фестивали, смотры, конкурсы;

- концертные программы;

- выставки;

- дискотеки, вечера отдыха;

- народные гулянья;

- акции;

- шествия;

- митинги;

- праздники (национальные, государственные, традиционные, профессиональные, культурно-спортивные, календарные и др.);

- вечера чествования;

- выставки-ярмарки;

- обряды;

- шоу-программы;

- литературно-музыкальные вечера;

- презентации;

- игровые программы;

- костюмированные балы, маскарады;

- бенефисы;

- новогодние «огоньки»;

- конференции, семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории;

- беседы, лектории;

- экскурсии;

- кино-видеопоказы, и др.

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Услуга предоставляется Учреждениями постоянно в течение года.

2.4.2. Сроки предоставления Услуги зависит от формы проведения мероприятия и, в некоторых случаях, составляют от 30 до 120 дней со дня подписания положения о проведении мероприятия.

2.4.3. Мероприятия проводятся согласно планам Отдела культуры и Учреждений, муниципальной программе Большеулуйского района «Развитие культуры Большеулуйского района» и на основании муниципальных заданий Учреждений.

**2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 24.12.2014 № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

Приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;

Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;

Концепцией развития клубного дела в Красноярском крае до 2030 года;

Постановлением Администрации Большеулуйского района от 12.07.2022 №134-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации Большеулуйского района от 17.02.2020 № 27-п «Об утверждении Порядка действий при организации и проведении культурно-массовых, зрелищных и спортивных мероприятий на территории Большеулуйского района»;

Уставами учреждений культуры клубного типа Большеулуйского района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Для получения доступа к получению Услуги необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии.

Заявка подается непосредственно в учреждение, которое проводит мероприятие, по телефону (если такой способ подачи заявки допускается положением о мероприятии), на электронную почту Учреждения.

2.6.2. Билет о предоставлении Услуги (для посещения платного мероприятия);

2.6.3. В иных случаях, исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Услуги, отсутствует.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

заявка для участия в конкурсе не соответствует требованиями и номинациям данного конкурса;

заявка подана с нарушением сроков ее подачи, определенных Положением о проведении конкурса.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставления Услуги являются:

отсутствие муниципального задания на получение Услуги;

технические неполадки использования аппаратуры и компьютерной техники;

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;

если несвоевременно подана заявка на участие в мероприятии;

отсутствуют свободные места;

при возникновении обстоятельств непреодолимой силы (отсутствие электро- или тепло - снабжения в Учреждениях, форс-мажор).

2.8.2. Отказ в предоставлении доступа к Услуге по иным основаниям, не указанным в пункте 2.8.1, не допускается.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной и платной основе.

2.9.2. Предоставление Услуги на платной основе осуществляется на основании Положений о платных услугах Учреждений, предоставляющих данную Услугу, и включает оплату стоимости входного билета.

2.9.3. В некоторых случаях получатель Услуги может получить бесплатный пригласительный билет на посещение платного мероприятия.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги зависит от формата проведения мероприятия и порядка его проведения, определенного положением о проведении мероприятия и не должен превышать 30 минут.

**2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении Услуги составляет один день с момента его поступления в Учреждение.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенном здании, доступного для населения.

Помещения Учреждений должны соответствовать действующим санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, действующим правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда.

Фойе здания, в котором проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

Прием ведется в рабочем кабинете должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оснащен телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать информацию.

2.12.2. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здания:

здание 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;

в целях создания условий беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями вход в здание Учреждения оборудуется пандусом.

2.12.4. Требования к местам проведения культурно-массовых мероприятий:

культурно-массовые мероприятия проводятся на открытых специализированных или неспециализированных площадках Большеулуйского района, а также в помещениях Учреждений, предоставляющих данную услугу;

не менее чем за две недели до проведения мероприятия необходимо уведомить органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка;

в местах проведения культурно-массовых мероприятий необходимо создание условий безопасности, комфорта (определение парковочных мест для транспорта, медицинское обслуживание) для зрителей, гостей и всех участников;

помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны: соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально-техническими средствами для проведения мероприятий;

в здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам, подступы к средствам пожаротушения должны быть всегда свободными;

в помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры и на прилегающей к ней территории;

не менее чем за один час до начала мероприятия территория должна быть очищена от бытового мусора;

в зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должно быть очищено от снега и льда;

при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;

организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли.

**2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления Услуги, являются:

соблюдение сроков предоставления Услуги, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие жалоб на действие (бездействие), решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении Услуги;

соблюдение требований комфортности к местам предоставления Услуги;

количество проведенных мероприятий в год;

охват населения (посетителей) культурно-массовых мероприятий в год;

результативность предоставления Услуги, оцениваемая косвенными методами (в том числе путём проведения опросов).

2.13.2. Доступность к получению Услуги обеспечивается следующими факторами:

удобным месторасположением Учреждений, предоставляющих данную услугу;

гибким и удобным для населения режимом работы Учреждений, предусматривающим работу в вечернее время, праздничные и выходные дни.

**2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствует.

2.14.2. Услуга предоставляется в очном формате при непосредственном участии Заявителя, а также в дистанционном формате, в том числе в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

2.14.3. Предоставление Услуги через Многофункциональный центр осуществляется в соответствии действующим законодательством, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения**

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проведение плановых мероприятий;

проведение районных мероприятий;

проведение мероприятий по заказу частных лиц или организаций.

3.1.2. Проведение плановых мероприятий:

а) Основанием для начала административной процедуры по проведению плановых мероприятий является формирование Учреждениями планов работы.

б) За 7 дней до проведения планового мероприятия Учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении Услуги путем изготовления и размещения афиш, объявлений, постов, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).

в) Для платных мероприятий осуществляется распространение билетов через распространителей билетов.

г) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные планом учреждения.

3.1.3. Проведение районных мероприятий:

а) Основанием для начала административной процедуры по проведению районных мероприятий является формирование и утверждение Отделом культуры районного плана мероприятий, определение ответственных Учреждений.

б) В течение месяца, предшествующего проведению мероприятий, проводится организационные комитеты с участием представителей Администрации Большеулуйского района, Отдела культуры, руководителей учреждений Большеулуйского района, директора (руководителя) и ответственного специалиста Учреждения, в рамках которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, перечень необходимых затрат на их проведение.

в) За две недели до проведения районного мероприятия осуществляется информирование населения о предоставлении Услуги путем изготовления и распространения афиш и объявлений, размещения информации на официальном сайте и группах в социальных сетях Учреждения, ответственного за проведения мероприятия, в средствах массовой информации.

г) Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.

д) Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные в районном плане работы Отдела культуры.

3.1.4. Проведение мероприятий по заказу частных лиц или организаций.

а) Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц или организаций является подача заявления от частного лица (организации) на проведение данного вида Услуги.

б) Заявление принимается при личном обращении заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы Учреждения.

в) Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является специалист Учреждения – организатор мероприятия, назначенный директором (руководителем) Учреждения.

г) С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.

д) Формой договора с частным лицом является документ о внесении им оплаты мероприятия (билет).

е) В соответствии с запросом заявителя определяется объем расходов, творческий персонал учреждения, формируется сценарный план проведения мероприятия.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением Регламента**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением Услуги осуществляет Отдел культуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего регламента. Директор (руководитель) учреждения несет персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора (руководителя) закрепляется в должностной инструкции.

4.1.2. Порядок и периодичность проведения проверок:

а) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

б) Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя:

проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период (ежемесячная информация о количестве проведенных мероприятий и их посетителей, на основании журнала учета работы учреждения);

анализ обращений и жалоб граждан в Отдел культуры, проведение по фактам обращений служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведение контрольных мероприятий, проверок, в том числе проверка книги отзывов работе Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество оказания услуг, а также факта принятия мер по жалобам.

в) Для оценки качества и безопасности Услуг Отдел культуры использует следующие основные методы контроля:

визуальный – проверка состояния Учреждения;

аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление Услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги, проверка уставной деятельности и др.;

экспертный – опрос работников о состоянии качества и безопасности услуг, оценка результатов опроса;

социологический – опрос (анкетирование) или интервьюирование получателей услуг, оценка результатов опроса.

г) По результатам проверки Отдел культуры готовит Акт проверки, в случае выявления нарушений настоящего Регламента осуществляется устранение нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности.

д) Информация о результатах плановой (внеплановой) проверки должна быть доведена до сведения директора (руководителя) Учреждения не позднее 15 дней со дня проведения проверки.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждений**

**5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги**

5.1.1. Жалоба, поступившая в орган, представляющий государственную услугу, либо в орган, представляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней с момента её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, или органа представляющего муниципальную услугу, в приёмке документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ о приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ о предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» |

**Адреса культурно-досуговых учреждений**

**Большеулуйского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Учреждение** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Адрес, телефон** |
| **1.** | **МБУК «Большеулуйский РДК»** | директор | Островская Ольга Геннадьевна | 662110, Красноярский край,  с. Большой Улуй,  ул. Просвещения, д.5;  тел.8 (39159) 2-13-73,  2-13-74;  e-mail: [uluyrdk@rambler.ru](mailto:uluyrdk@rambler.ru)  Официальный сайт:  <https://uluyrdk.krn.muzkult.ru/> |
| 1.1 | Большеулуйский дом ремёсел | зав. филиалом | Спиридонова Вера Михайловна | 662110, Красноярский край,  с. Большой Улуй,  ул. Советская, д.119;  тел. 2-16-35  e-mail: [remeslobului@rambler.ru](mailto:remeslobului@rambler.ru) |
| **2.** | **МБУК «Большеулуйская ЦКС»** | руководитель | Вилкова Людмила Анатольевна | 662110, Красноярский край, с. Большой Улуй, ул. Революции, 23;  тел. 8(39159) 2-20-73  e-mail:  [mbuk13@mail.ru](mailto:mbuk13@mail.ru)  Официальный сайт:  <https://cks-ului.krn.muzkult.ru/> |
| 2.1 | Александровский СДК | зав. филиалом | Семёнова Надежда Карловна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район,  д. Александровка,  ул. Центральная, д.49 |
| 2.2. | Баженовский СК | зав. филиалом | Трепышко  Светлана Владимировна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Баженовка, ул. Заречная, д.12 «а»  e-mail: [strepyshko@bk.ru](mailto:strepyshko@bk.ru) |
| 2.3. | Березовский СДК | зав. филиалом | Козлова Татьяна Викторовна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Березовка,  ул. Мира, д.100;  тел. 8 (39159) 2-11-98 |
| 2.4. | Бобровский СДК | зав. филиалом | Кузьмичёва Светлана Николаевна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Бобровка,  ул. Центральная, д.43;  тел. 8 (39159) 2-13-02 |
| 2.5. | Бычковский СДК | зав. филиалом | Грунер  Елена Ивановна | 662112, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Бычки,  ул. Центральная, д.59;  тел. 8 (39159) 2-43-37  e-mail: [Gruner95@mail.ru](mailto:Gruner95@mail.ru) |
| 2.6. | Елгинский СДК | зав. филиалом | Ишмухаметова  Рямиля Михайловна | 662117, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Елга,  пер. Дружбы, д.3;  тел. 8 (39159) 2-12-67 |
| 2.7. | Карабановский СК | зав. филиалом | Курчавая  Людмила Сергеевна | 662101, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Карабановка,  ул. Лесная, д.19 а  тел. 8 (39159)2-18-61 |
| 2.8. | Краснозорский СК | зав. филиалом | Вильцан Галина Жановна | 662112, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Красная Заря,  ул. Зеленая, 27  тел. 8 (39159) – 2-43-11 |
| 2.9. | Кумырский СК | зав. филиалом | Борисова Алла Геннадьевна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Кумыры  ул. Горького,76 |
| 2.10. | Кытатский СДК | зав. филиалом | Абросимова  Маргарита Юрьевна | 662105, Красноярский край, Большеулуйский район, п. Кытат,  ул. Новая, д.1 |
| 2.11. | Новоеловский СДК | зав. филиалом | Рак Ольга Михайловна | 662113, Красноярский край, Большеулуйский район,  д. Новая Еловка,  ул. Советская, д.50 а;  тел. 8 (39159) 2-63-44  e-mail: [o.m.r.722005-i@ya.ru](mailto:o.m.r.722005-i@ya.ru) |
| 2.12. | Новоникольский СДК | зав. филиалом | Филипкина Любовь Николаевна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район,  д. Новоникольск,  ул. Советская, д. 42;  тел. 8 (39159) 2-19-54 |
| 2.13. | Новосельский СК | зав. филиалом | Корешникова Ольга Васильевна | 662100, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Новоселы,  ул. Красногорская, д.15 б |
| 2.14. | Симоновский СК | зав. филиалом | Федотова Елена Викторовна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Симоново,  ул. Мира, д.35 |
| 2.15. | Сучковский СДК | зав. филиалом | Сучкова  Елена Николаевна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Сучково,  ул. Советская, д.58;  тел. 8 (39159) 2-93-21  e-mail: [Sdk.2006@mail.ru](mailto:Sdk.2006@mail.ru) |
| 2.16. | Таёжкинский СДК | зав. филиалом | Сысоенко  Надежда Анатольевна | 662104, Красноярский край, Большеулуйский район, п. Таежка,  ул. Центральная, д.1 |
| 2.17. | Троицкий СДК | зав. филиалом | Дудко  Ольга Юрьевна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Троицк,  ул. Центральная, д.21  Тел. 8(39159) 2-13-72 |
| 2.18. | Турецкий СК | зав. филиалом | Мышляева  Татьяна Юрьевна | 662113, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Турецк,  ул. Колхозная, д.22а  e-mail: [Tanj196705@mail.ru](mailto:Tanj196705@mail.ru) |
| 2.19. | Удачинский СДК | зав. филиалом | Метелкина Ольга Михайловна | 662101, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Удачное,  ул. Школьная, д.10  e-mail: [metelkina1981@inbox.ru](mailto:metelkina1981@inbox.ru) |
| 2.20. | Черемшанский СК | зав. филиалом | Гвоздева  Валентина Викторовна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Черемшанка,  ул. Лесная, д.23 |
| 2.21. | Краснолугский СК | зав. филиалом | Хомченкова Алена Степановна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, с. Красный луг, ул. Школьная, 13 |
| 2.22. | Сосновоборский СДК | зав. филиалом | Байгудина Гузель Шагитовна | 662110, Красноярский край, Большеулуйский район, д. Сосновый Бор, ул. Боровая, д.2б  Тел. 8(39159) 2-20-86 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» |

**Блок – схема**

**последовательности административных действий**

**представления муниципальной услуги**

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

Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия

Формирование годового плана мероприятий

Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета



Подготовка и проведение совещаний, встреч

Анализ отчета исполнителя мероприятия МУ, оплата расходов и т.д.

Контроль за формированием программы, сценария

Контроль за ходом проведения мероприятия

Исполнение муниципальной услуги завершено

Анализ отчета исполнителя мероприятия МУ, оплата расходов и т.д.

Анализ отчета исполнителя мероприятия МУ, оплата расходов и т.д.