|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Главы администрации Кунашакского муниципального района  №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ года |

**ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предостав­лении услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий».

Данная услуга предоставляется Управленией культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Культура досуг, молодежная политика»

1.2. Заявителями муниципальной услуги учреждения (далее - Пользователи) высту­пают физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, обра­зования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществ­ляет Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района в виде индивидуального и  публичного информирования.

Публичное информирование проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, телевидения, а также путем размещения информации:

- в средствах массовой информации, сети Интернет;

- на стендах Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района и на прилегающей к нему территории.

- Информирование осуществляется безвозмездно.

На информационных стендах Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района размещается следующая инфор­мация:

- план мероприятий;

- перечень платных услуг и прейскурант цен.

Основными требованиями к информированию являются: четкость изложения, пол­нота предоставления, оперативность, наглядность форм предоставления информации, удоб­ство и доступность получения информации.

1.4.  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется пользователям и организациям по личным устным и письменным запросам, по каналам телефонной связи.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

1.6. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан несет персональную  ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.7.При ответах на телефонные звонки и  устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Юридический адрес, местонахождение МКУ «Культура, досуг, молодежная политика» 456730 Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 105, телефон: 8-351-48-320-12

Часы работы учреждения:

Понедельник - пятница  с 8.30 до 17.12

Обед с 12.30 до 14.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: 8-351-48-318-03

Электронная почта: [mku\_kun74@mail.ru](mailto:mku_kun74@mail.ru)

Официальный сайт Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации: <http://ukkunashak.eps74.ru>

1.9. При поступлении письменных обращений по вопросам оказания муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.10. Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения любых юридических и физических лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Услуга включает в себя:

- организацию и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, тематических концертов, спектаклей, ярмарок, выставок и иных форм культурно-досуговой деятельности);

- организацию досуга (корпоративные вечера, танцевально-развлекатель­ные программы, детские утренники);

- организацию и проведение мероприятий для социально-незащищенной категорий населения (в т.ч. для детей находящихся в группе риска);

- организацию выездных культурно-досуговых мероприятий (в т.ч. участие в различ­ных фестивалях, конкурсах и пр.).

Услуга носит интегрированный характер и может быть представлена в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном зале, на площади, стадионе и т.д.).

Услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финан­сирования) и на платной основе  (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие, сохранение и популяризацию народных традиций и культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.)

Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществля­ется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

- организацию концертов и спектаклей;

- проведение корпоративных и тематических вечеров, праздников и утренников по персональным заказам, заявкам;

2.2. Наименование учреждения предоставляющего услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика» с. Кунашак (приложения 1).

2.3. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для формирова­ния и удовлетворения культурных запросов и духовно-нравственных потребностей жителей.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы де­тей и молодежи;

- рост рейтинга учреждения культуры, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика» постоянно в течение года по годовому плану и ежемесячным планам.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку за 2 ме­сяца до проведения мероприятия.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется  письмо с объ­яснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных и ведомственных организаций.

В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение све­дений о прохождении процедур по предоставлению ему муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фа­милии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотре­нию запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Консультации, справки по вопросам предоставления муниципальной услуги предос­тавляются специалистами Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района предоставляющими эту услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно массового обслуживания населения, предоставляемого учреж­дением культуры;

- времени проведения культурно массового мероприятий;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и прини­маемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении по телефону­ в РДК с.Кунашак.

Юридический адрес, местонахождение МКУ «Культура, досуг, молодежная политика» 456730 Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 105, телефон: 8-351-48-320-12

Часы работы учреждения:

Понедельник - пятница  с 8.30 до 17.12

Обед с 12.30 до 14.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: 8-351-48-318-03

Электронная почта: [mku\_kun74@mail.ru](mailto:mku_kun74@mail.ru)

Официальный сайт Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации: <http://ukkunashak.eps74.ru>

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муници­пальной услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий».

Предоставление муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»;

- Положением Управления культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Администрации Кунашакского муниципального района;

 2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Посетители массовых культурных и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться  всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения и у распространителей билетов, по цене, установленной администрацией Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика и согласованной с Учредителем.

На билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу;  ИНН;

- серия, номер билета;

- цена билета;

- место, ряд (в некоторых случаях);

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

В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюд­жета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);

- наименование мероприятия;

- место проведения мероприятия;

- время проведения мероприятия;

- место, ряд (в некоторых случаях).

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

Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществ­ляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую ин­формацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

- юридический адрес (фактическое место расположения);

- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;

- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.7. Перечень  оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявка не соответствует уставной деятельности Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика»;

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регла­ментом документов;

- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие кото­рого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

- не соблюдены условия участия в мероприятии, предусмотренные Положением о проведении мероприятия;

- пользователь нарушил Правила поведения в учреждении культуры и иные предписа­ния правоустанавливающих органов;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждении культуры и причинив­ший учреждению или имуществу Муниципального казенного учреждения «Культура, досуг, молодежная политика» Администрации Кунашакского муниципального района ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответст­венность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место оказания муниципальной услуги, должно быть размещено в специально отведённом месте, доступном для населения.

Содержание прилегающей территории здания культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ве­домственных строительных норм.

При оказании услуг здания и помещения подведомственного подразделения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

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

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на при­легающей территории.

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

При проведении мероприятия двери основных выходов здания культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

Для размещения и оформления визуальной, текстовой информации необходимы информационные листки.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.   В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (гардероб, туалетные комнаты).

2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальных услуг проводится с учетом оценки потребности на­селения в соответствующих услугах. Проводимые мероприятия должны быть направлены на формирование культурных и творческих потребностей населения, всестороннее развитие детей и подростков, нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика» Администрации Кунашакского муниципального района должно располагать необходимым числом специалистов и об­служивающего персонала  в соответствии со штатным расписанием. Квалификация сотруд­ников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподго­товки, повышения квалификации или иных формах. Сотрудники должны быть вежливы и внимательны к посетителям культурного учреждения.

Предоставление муниципальной услуги может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 и оканчиваться позже 23.00. Мероприятия для детей должны проводиться в дневное время. Продолжительность предоставления для детей должна составлять не более 1,5 часов.

Длительность мероприятия и время работы кассы с целью продажи билетов на плат­ные мероприятия определяются учреждением самостоятельно в соответствии с программой (планом).

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика» Администрации Кунашакского муниципального района доводит до потребителей услуг информацию о планируемых мероприятиях не позднее 5-7 календарных дней до проведения мероприятия;

2) в случае, если услуга предоставляется на платной основе, получатель услуг может приобрести билет в кассе или у распространителей. Продажа билетов начина­ется за 5 дней до мероприятия и заканчивается за 5 минут до начала мероприятия;

3) для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно массового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруд­нику, отвечающему за допуск на мероприятие.

4) на мероприятия, которые проводятся на безвозмездной основе, вход в зал посетите­лей свободный;

5) при полной наполняемости зала  вход в зал заканчивается;

6) по окончании мероприятия посетитель может оставить свой отзыв о проведенном мероприятии в «Книге  отзывов и предложений», расположенной в Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика»;

7) в случае, если культурно массовое мероприятие не входит в перечень муници­пального задания Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика, заявитель (физическое или юридическое лицо) мо­жет обратиться к Учредителю с заявкой о внесении дополнительного мероприятия в муни­ципальное задание за 2 месяца до начала мероприятия. Копия заявки с визой Учредителя направляется Исполнителю муниципальной услуги (Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика муниципальные услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий» представлена в при­ложении к настоящему регламенту.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Муниципальным казенным учреждением «Культура, досуг, молодежная политика» Администрации Кунашакского муниципального района в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Управление культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами. Форму осуществления контроля устанавливает проверяющая сторона:

-проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района, Администрацию Кунашакского муниципального района и органы надзора, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и рассматриваются Управлением культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района, а также на Совете при руководителе, Муниципального казенного учреждения «Культура, досуг, молодежная политика», с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Управление культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района и Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика».

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте, на Интернет-сайт администрации Кунашакского муниципального района, Управление культуры, спорта, молодежной политики и информации Администрации Кунашакского муниципального района

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование адресата;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес заявителя;

- текст обращения;

- личная подпись заявителя;

- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на кото­рые заявитель ссылается в обращении. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение при­нимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Пись­менное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензур­ных выражений.

5.4. Прием письменных обращений осуществляется руководителем Муниципального казенного учреждения «Культура, досуг, молодежная политика» .

5.5. Письменное обращение, поступившее в Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней, о чем со­общается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6 Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы Муниципального казенного учреждения «Культура, досуг, молодежная политика». Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обраще­ния заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заяви­теля может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. Обращения заявителей регистрируются в установленной форме.

5.8. Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, если:

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Муниципальное казенное учреждение «Культура, досуг, молодежная политика».

- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не при­водятся новые доводы и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

6.1. Основаниями для внесения изменений в Административный регламент являются:

-изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление услуг;

-изменение сведений информативного характера, указанных в Административном рег­ламенте:

- адресов размещения органов местного самоуправления, непосредственно предостав­ляющих услугу;

- адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты;

- изменение прочих сведений, не носящих характера нормативных требований.

6.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в Адми­нистративный регламент ответственный за разработку выполняет:

- мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми Административный регламент вступает в противоречие;

- проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в Адми­нистративный регламент;

- сбор и анализ предложений от муниципальных служащих, заявителей и прочих за­интересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг;

- внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, ус­тановленном для разработки и утверждения Административных регламентов.

VII. ПРИЗНАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

7.1. Основаниями для признания Административного регламента утратившими силу являются:

- нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению услуги;

- отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению услуги за органами ме­стного самоуправления.

7.2. Признание Административного регламента, утратившим силу без его замены на новый, допускается только в случае, если прекращается предоставление соответствующей услуги.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

БЛОК - СХЕМА

общей структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги

«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Составление годового плана мероприятий | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  | Доведение до потребителей информации о мероприятии | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  | Формирование плана подготовки мероприятия | | | | | | |  |
|  |  | | |  |  | | |  |
| Написание сценария | |  | Составление сметы расходов | | |  | Проведение репетиции | |
|  |  | | |  |  | | |  |
|  | Мероприятие (исполнение услуги завершено) | | | | | | |  |