Приложение

к Постановлению городской Администрации

от «\_\_28\_»\_\_10\_\_20\_\_\_\_г. №\_1100\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация и проведение мероприятий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» (далее - муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального автономного учреждения «Управления спорта, культуры и молодежной политики» (далее МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный»).

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий МО «Город Мирный» Мирнинский район РС(Якутия).

Услуга предоставляетсяАдминистрацией муниципального образования «Город Мирный» в лице уполномоченного органа – муниципального автономного учреждения «Управление спорта, культуры и молодежной политики» муниципального образования «Город Мирный» (далее – МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный»), отделом культуры и молодежной политики (далее – Отдел).

*1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:*

• лично;

• в электронном виде.

*1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:*

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, жителям и гостям города Мирного РС(Я) (далее- потребители).

*1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:*

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы согласно Положениям, Постановлениям, утвержденным директором учреждения МАУ «УСК и МП», размещенным в общем доступе на страницах социальных сетей и сайте городской Администрации.

*1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

1. индивидуальное консультирование лично;
2. индивидуальное консультирование по почте;
3. индивидуальное консультирование по телефону;
4. индивидуальное консультирование по электронной почте;
5. публичное консультирование.
   * 1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом по молодёжной политике не должно превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

* + 1. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

* + 1. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

* + 1. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

* + 1. Публичное консультирование.

Публичное консультирование осуществляется специалистом Отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, газеты, официального сайта городской Администрации.

* + 1. Специалисты Отдела при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);
3. представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

* ответы на поставленные вопросы;
* должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
* фамилию и инициалы исполнителя;
* наименование структурного подразделения - исполнителя;
* номер телефона исполнителя;

1. специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.
   * 1. Информация о месте нахождения и графика работы Отдела:

678174, г. Мирный, ул. Советская, д. 15/1, оф. 35.

телефон 8(41136) 3-34-05.

График приема граждан специалистами Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8:15 – 17:45 (обед с 12.30-14.00) |
| Вторник | 8:15 – 17:45 (обед с 12.30-14.00) |
| Среда | 8:15 – 17:45 (обед с 12.30-14.00) |
| Четверг | 8:15 – 17:45 (обед с 12.30-14.00) |
| Пятница | 8:15 – 12:15 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет: [www.мирный-саха.рф](http://www.мирный-саха.рф). Адрес электронной почты Отдела: [ilovemirny@mail.ru](mailto:ilovemirny@mail.ru).

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

* 1. *Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.*

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации, социальных сетях и мессенджерах.

В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

*1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

*2.1. Наименование муниципальной услуги:*

«Организация и проведение мероприятий»

*2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

Муниципальное автономное учреждение «Управление спорта культуры и молодёжной политики» МО «Город Мирный», Отдел культуры и молодёжной политики.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:*

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение различных по форме и тематике культурно-досуговых мероприятий - праздников, представлений, концертов, выставок, вечеров, дискотек, игровых и развлекательных программ и др.

Муниципальная услуга носит интегрированный характер и может быть предоставлена в различной форме: массовой, индивидуальной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке в зрительном, танцевальном, выставочном залах, в парке, сквере, на площади, улице города и т.д.

2.3.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.3.3. Результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:*

Проведение мероприятий осуществляется согласно утверждённому годовому Плану работы МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный».

*2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:*

1. Федеральный закон от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 20.07.2020) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.08.2020);
3. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020)
4. Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О закупках товаров, работ, услуг Отдельными видами юридических лиц» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.08.2020);
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Положение о порядке проведения и финансовом обеспечении культурно-массовых и досуговых мероприятий, утвержденное Распоряжением МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный» от 23.01.2016 №6;
9. Устав муниципального автономного учреждения «Управление спорта, культуры и молодежной политики»;
10. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1 (ред. от 01.04.2020);
11. Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ (ред. от 24.04.2020) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
12. Иные нормативно-правовые документы Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Муниципального образования «Город Мирный».
13. Локальные документы МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный».

*2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.*

В соответствии с перечнем, указанным в Положениях о мероприятиях   
МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный».

*2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

**-** отсутствие мероприятия в утвержденном годовом плане мероприятий;

**-** отсутствие денежных средств, в том числе в связи с неполучением финансирования из бюджета;

- мероприятие, не относящееся к категории мероприятий, проводимых Отделом культуры и молодёжной политики;

- обстоятельства непреодолимой силы, в том числе природные катастрофы, сложная эпидемиологическая обстановка и т.д.

*2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется информация об оказываемой услуге:*

Кабинеты приема должны быть оборудованы вывесками с указанием названия Отдела и рабочего графика.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

*2.9. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга:*

**-** соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам;

- обеспечение медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;

- оснащение средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;

- вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ получателям услуги;

- при проведении массовых мероприятий вне помещений прилегающая к месту проведения территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора до начала мероприятия.

- при количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, Роспотребнадзора и службы скорой помощи о проведении мероприятия, а также при необходимости – об организации дежурства представителей данных служб.

- уличные массовые мероприятия с привлечением участников более 50 человек и использованием звукоусиливающей аппаратуры могут проводиться до 21.00 в будние дни и до 22.00 в выходные.

- массовые мероприятия для жителей города могут проводиться в летний период (с 1 июня по 31 августа) с 6.00 до 23.00, для горожан младше 18 лет - до 22.00.

*2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:*

* предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
* удобное время суток и территориальное расположение площадки для проведения мероприятий и т.п.;
* отсутствие жалоб заявителей и получателей на предоставленную муниципальную услугу.

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

*3.1. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:*

3.1.1. Планирование мероприятий:

Учреждение ежегодно в срок до 15 декабря текущего года на основании муниципального задания составляет План работы на следующий год и утверждает Администрацией муниципального образования «Город Мирный».

3.1.2. Подготовка к проведению мероприятия:

3.1.2.1. Разработка, согласование и утверждение необходимой документации.

Основанием для подготовки проведения мероприятия служат муниципальное задание и утвержденный План проведения мероприятий.

За 30 дней до срока проведения мероприятия специалистами учреждения разрабатывается концепция и/или положение мероприятия, на основании которых не менее, чем за неделю до мероприятия готовится распоряжение или приказ о проведении мероприятия, порядок проведения и необходимый перечень документов для проведения мероприятия.

3.1.3. Материально-техническое обеспечение процесса организации и проведения мероприятия.

Отдел культуры и молодёжной политики по мере необходимости:

* + - 1. Проводит в период подготовки мероприятий совещания, консультации, встречи, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.
      2. Привлекает сторонних специалистов и организации.
      3. Согласовывает и контролирует предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Информирование потенциальных получателей муниципальной услуги осуществляется путём:

* + - 1. Рассылки информационных писем в задействованные структуры, ведомства и организации.
      2. Размещения информации на сайте учреждения, городской администрации, социальных сетях и мессенджерах.
      3. Размещения афиш, если они предусмотрены в смете мероприятия.
    1. Предоставление услуги.

Проведение мероприятия в соответствии с муниципальным заданием и годовым планом работы учреждения.

* + 1. Подготовка отчетных документов о проведенном мероприятии, размещение информации в СМИ о результатах проведения мероприятия.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

*4.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

4.1.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

4.1.3. Проведение плановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется наблюдательным Советом утвержденным Постановлением городской Администрации от 05.10.2020 № 1020.

4.1.4. Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.2. Порядок и случаи осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по каждому конкретному обращению.

4.2.4. Проведение внеплановой проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется наблюдательным Советом утвержденным Постановлением городской Администрации от 05.10.2020 № 1020.

4.2.5. Результаты внеплановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

4.3.1. ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

4.3.2. по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.**

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

5.1.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке;

*5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:*

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях;

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим регламентом, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

*5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы либо приостановления муниципальной услуги:*

* в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;
* жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Директор оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
* если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
* в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
* в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

*5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:*

5.4.1. Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
* наименование организации предоставляющую муниципальную услугу, фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

*5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:*

5.5.1. Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный» либо городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

*5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:*

* Городская Администрация;
* Органы прокуратуры;
* МАУ «УСК и МП» МО «Город Мирный».

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы:*

5.7.1. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

5.7.2. При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава города продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

*5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:*

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Блок-схема**

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

Включение мероприятия в план работы учреждения

Включение мероприятия в план закупок, план ФХД

Разработка концепции и/или положения мероприятия

Подготовка, утверждение и размещение технического задания на сайте госзакупок

Подготовка и издание распоряжения/приказа о проведении мероприятия

1. Рассылка информационных писем в задействованные структуры, ведомства и организации.
2. Размещение информации на сайте учреждения, городской администрации, социальных сетях и мессенджерах.
3. Размещение афиш, если они предусмотрены в смете мероприятия.

Проведение по мере необходимости совещаний, консультаций, встреч, привлечение сторонних специалистов и организаций, согласование и контроль выполнения пунктов муниципального контракта**.**

Проведение мероприятия в соответствии с муниципальным заданием, годовым планом работы учреждения и распоряжением о проведении мероприятия

Размещение информации в СМИ о результатах мероприятия

Подготовка отчетных документов