

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Урыновского сельского поселения
муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий для
населения»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению администрацией Урыновского сельского поселения муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговых мероприятий населения на базе муниципального социально-культурного учреждений сельского поселения по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к удовлетворению потребностей населения в организации культурного досуга.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Организация культурно-досуговых мероприятий для населения.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урыновского сельского поселения Должанского района (далее — администрация).

2.2.2. Исполнителем муниципальной услуги является бюджетное учреждение культуры Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – БУК «Урыновский КДЦ»), которое объединяет один сельский дом культуры и два сельских клуба, являющихся его структурными подразделениями: бюджетное учреждение культуры Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области « В-Должанский СДК» (далее – БУК «В-Должанский СДК»), бюджетное учреждение культуры Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области « Егорьевский СК (далее – БУК « Егорьевский СК»», бюджетное учреждение культуры Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области « Замараевский СК (далее – БУК «Замараевский СК»).

2.2.3. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несёт директор учреждения.

БУК «Урыновский КДЦ» и его филиалы – БУК «В-Должанский СДК», БУК « Егорьевский СК», БУК «Замараевский СК», предоставляет населению следующие услуги:

- проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий праздников, встреч, представлений, смотров, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ;

- организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, объединений, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований, организация народных гуляний, ярмарок, игровых и развлекательных программ для детей и подростков;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий, разработка сценариев.

Осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом от 09 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

- Федеральным законом РФ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24 июля 1998 года N124-ФЗ;

- Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года №609);

- Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) введены в действие Приказом Минкультуры России от 1 ноября 1994 года №736;

- Правилами пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003 года №313);

- Уставом Урыновского сельского поселения

- Уставом бюджетного учреждения культуры Урыновского сельского поселения Должанского района Орловской области «Урыновский Культурно- Досуговой Центра.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий на территории сельского поселения.

2.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала предоставления муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с утвержденным планом.

2.5. Описание заявителей

2.5.1. Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, места

жительства и места регистрации, социального положения, политических убеждений, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения на основании муниципального задания.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в учреждениях культуры администрации Урыновского сельского поселения, в том числе с использованием средств телефонной связи, средств массовой информации.

2.7.2. Адрес учреждения культуры:

БУК «Урыновский КДЦ»

село Урынок ул.Центральная дом 5

тел.: 8 (48677) 2- 45-17

2.7.3. График работы :

летний период с 1 июня по 1 октября

Понедельник – выходной

Вторник – 9.00 до 17.00 методический день

Среда – суббота: 9.00 – 12.00; 21.00 – 01.00

Воскресенье – 21.00 – 01.00

зимний период с 1 ноября по 1 мая

Понедельник – выходной

Вторник – четверг: 10.00 – 13.00; 14.00 – 17.00

Пятница – суббота: 14.00 – 17.00; 19.00 – 24.00

Воскресенье : 17.00 – 23.00

2.7.4. Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждения.

2.7.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги в муниципальное учреждение культуры.

2.7.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.7.7. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждения культуры (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

2.7.8. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина.

В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык.

2.7.9. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен

содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- распоряжение администрации сельского поселения о проведении мероприятия;
- план проведения мероприятия;
- смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;
- состав оргкомитета по проведению мероприятия;
- заявка на участие в мероприятии;
- договоры с организациями, обеспечивающими проведение мероприятий;
- письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;
- счета на оплату договоров с организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в получении доступа в муниципальной услуги является:

- 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 от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями; 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, дающего право на получение услуги (в некоторых случаях);
- несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность (в некоторых случаях);
- если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы,

мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.2. Пользователи могут получить услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом БУК «Урыновский КДЦ» и утвержден нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения.

2.11. Требования к местам, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию. Учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения.

2.11.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга.

Содержание прилегающей территории учреждения 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 учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

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

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения 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.

2.11.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать

строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения 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.

2.11.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

2.11.5. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждения.

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.

2.11.6. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

при проведении конкурсов для детей во время массовых и спортивных мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников, данных конкурсов;

при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства

только лицензированных производителей;

организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию;

на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами и туалетом.

2.11.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются нормативным правовым актом органа местного самоуправления с обязательной информацией для потребителей услуг.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным администрацией сельского поселения.

3.1.2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия должностные лица МСКУ «Урыновского Культурно-Досугового Центра» готовят смету расходов на проведение мероприятия.

3.1.3. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе администрации сельского поселения.

3.1.4. В течение 5 дней глава администрации сельского поселения рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.1.5. После подписания распоряжения главой сельского поселения, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные или платные входные билеты, проводить иные подготовительные действия.

3.1.6. В течение одной недели по окончании проведения должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.2. Порядок действий для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

3.2.1. Посетители массовых культурно-досуговых 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.

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

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам); контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчетный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения.

4.3. Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действие или бездействие директора МСКУ, специалистов учреждения, допущенное в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалобы по нарушению административного регламента направляются главе администрации сельского поселения.

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

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества 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;
- личной подписи и даты.

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника управления 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.

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

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции в судебном порядке.