

Утвержден
решением совета местного
самоуправления сельского поселения
станции Котляревская
Майского муниципального района
от «22» октября 2010г. № 158

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» Майского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги
«Организация мероприятий по культуре»**

(изменении, дополнен, вступил в силу от 29.11.2012 г.)

1. Общие положения

Настоящий административный регламент по организации мероприятий по культуре (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) (далее 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 организации мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.).

1.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга по организации мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.).

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации районных мероприятий (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными конституционными законами;
- Федеральными законами;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ;
- Постановлением правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. № 740 «О Федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 годы)»;
- Законом Кабардино-Балкарской республики № 80-РЗ «О культуре» от 10.08.2001г.;
- Уставом муниципального учреждения культуры «Дом культуры ст. Котляревская» Майского района Кабардино-Балкарской республики, утверждённого Постановлением главы сельского поселения ст. Котляревская № 4 от 14.04.2010 г.;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской республики, муниципального образования Майского муниципального района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1.Муниципальная услуга по организации мероприятий по культуре (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) предоставляется муниципальным учреждением «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района (далее - МКУК «Дом культуры ст. Котляревская») – структурным подразделением местной администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

1.3.2.Исполнителем муниципальной услуги по организации районных мероприятий по культуре (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) является муниципальное учреждение «Дом культуры ст. Котляревская», учредителем которого является администрация сельского поселения ст. Котляревская, Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики.

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.).

При исполнении муниципальной услуги «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, с индивидуальными предпринимателями, средствами массовой информации.

1.4.2.Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района.

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи,
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района;

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки Программы или Положения о проведении мероприятия (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.). Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации районных мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривает должностное лицо МКУК «Дом культуры ст. Котляревская», участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо МКУК «Дом культуры ст. Котляревская», должно назвать: фамилию, имя, отчество, должность, а также предоставить информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо принимает в соответствии с графиком работы МКУК «Дом культуры ст. Котляревская». При невозможности специалиста МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляет должностное лицо МКУК «Дом культуры ст. Котляревская», участвующее в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное учреждение «Дом культуры ст. Котляревская» администрации Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики:

Почтовый адрес: 361103, Российская Федерация, Кабардино-Балкарская Республика, Майский район, станица Котляревская, улица Лебедевых, дом № 93;
Тел./факс 8(8663)43-2-61;

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница:

начало работы: 8.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

окончание работы: 17.00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

Должностное лицо МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики:

Тарасова Татьяна Ивановна – директор.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. Помещение должностного лица для исполнения муниципальной услуги «Дома культуры ст. Котляревская» снабжается соответствующей табличкой с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела культуры, графиком работы.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц «Дома культуры ст. Котляревская», осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);

- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. *Требования, предъявляемые к проведению мероприятия по культуре:*

- не менее чем за три дня до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (Майский РОВД) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

Требования к организации мероприятий по культуре в помещениях:

- в зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда;

- фойе учреждения культуры должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами;

- по желанию можно обеспечить пункт питания (буфета или иного пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы;

- персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде);

- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;
- при проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений;
- в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрываемые запоры;
- в помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу;
- должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки);
- в зданиях и помещениях, в которых проводится мероприятие, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест;
- за один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;
- при проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов;
- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Лица, проводящие фейерверки, должны быть назначены приказом директора МКУК «Дом культуры ст. Котляревская», пройти инструктаж по технике безопасности;
- на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;
- при проведении мероприятия можно организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания;
- при температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков;
- при температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе);
- продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре;
- во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции;

- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников;
- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц МКУК «Дом культуры ст. Котляревская», ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации мероприятий по культуре устанавливаются годовым планом работы (планом работы на месяц, квартал) муниципального учреждения «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики, утверждаемого директором.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации мероприятий по культуре может быть отказано в случае:

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Программой мероприятия, Положением о проведении мероприятия;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на проведение мероприятия по культуре.

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

3. Административные процедуры по организации мероприятий по культуре

3.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

Проведение мероприятий по культуре (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с годовым планом (планом работы на месяц, квартал) проведения мероприятий, утвержденным директором МКУК «Дом культуры ст. Котляревская».

МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» Майского муниципального района Кабардино-Балкарской республики:

- разрабатывает Программу или Положение о проводимых мероприятиях по культуре (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.);
- доводит Программу, Положение до сведения населения станицы Котляревская, муниципальных учреждений культуры, образовательных учреждений Майского муниципального района, иные учреждения, расположенные на территории Майского муниципального района и через средства массовой информации.
- для организации и проведения мероприятия по культуре создается оргкомитет, определяются время и место проведения мероприятия, программа мероприятия, ответственные за его проведение. Для финансирования мероприятия из бюджета сельского поселения ст. Котляревская «Домом культуры» составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия и подается в бухгалтерию администрации сельского поселения ст. Котляревская. Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации мероприятий по культуре (концертов, праздников, фестивалей, конкурсов и т.п.) согласно программ, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется учредителем сельского поселения ст. Котляревская, муниципальным учреждением «Отдел культуры г. Майского муниципального района» Кабардино-Балкарской республики.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Должностное лицо МКУК «Дом культуры ст. Котляревская» организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации

муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006г «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 18.07.2012г.):

5.1.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения станица Котляревская;

5.1.2. Жалоба подается в устной или письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме;

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта - adm.kotlyarevskaya@kbr.ru , портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.4. Жалоба устного содержания заносится в карточку личного приема гражданина.

5.1.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагаются суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5.1.6. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляться указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

5.1.7. В случае, если изложение в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действия (бездействие) муниципального служащего, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа;

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.4.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Местную администрацию сельского поселения станица Котляревская, поступившей от заявителя (уполномоченного лица).

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

5.5.1. Заявитель имеет право получать информацию о необходимых документах для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе сельского поселения станица Котляревская.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации;

5.7.2. В случае направления запроса государственным органам, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава сельского поселения станицы Котляревская, ответственный за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения

жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении;

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.2. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.