

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Яковлевский сельский Дом культуры
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области.

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Проведение мероприятий
(концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и
т.д.), культурно-досуговыми учреждениями»**

С. Яковлевское.
2012 год

Утвержден
Постановлением Администрации
Шунгенского сельского поселения
сельского поселения
Костромского района
от «___» _____ 2012 г. № _____

Административный регламент

муниципального бюджетного учреждения культуры
Яковлевского сельского Дома культуры
Шунгенского сельского поселения
Костромского муниципального района
Костромской области.

по предоставлению муниципальной услуги
**«Проведение мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.д.),
культурно-досуговыми учреждениями»**

Раздел 1

Общие положения

Настоящий административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Проведение мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.д.) культурно-досуговыми учреждениями» разработан в целях повышения качества оказания и доступности, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на базе муниципального бюджетного учреждения культуры Яковлевского Дома культуры Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района, (в дальнейшем именуемое сокращенно Яковлевский СДК.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)

Настоящий Регламент регулирует отношения, обусловленные планом работы культурно-досуговых учреждений.

1.1. Наименование муниципальной услуги

- «Проведение мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.д.) культурно-досуговыми учреждениями»

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базе Яковлевского СДК (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется

в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры Яковлевского сельского Дома культуры Шунгенского сельского поселения Костромского района, утверждённым Постановлением Главы Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района от «__» _____ 2012 года № ____;
- Районной комплексной программой «Профилактика правонарушений в Костромском муниципальном районе Костромской области на 2011 – 2014 годы» утверждённой Постановлением администрации Костромского муниципального района от 11 марта 2011 года №246;
- Районной межведомственной программой «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотикам и их незаконному обороту в Костромском муниципальном районе Костромской области на 2011 -2014 годы», утверждённой Постановлением администрации Костромского муниципального района от 18 июля 2011 года № 849;
- Районной программой «Приоритетные направления реализации молодежной политики на 2010-2012 годы», утверждённой решением коллегии при главе администрации Костромского муниципального района от 27 января 2010 года № 1.

1.3. Результат муниципальной услуги

1.3.1. 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 Яковлевский СДК может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.3.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, согласованным с Администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района.

1.4. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

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

1.4.2. Подача заявления и всех необходимых документов для исполнения муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Раздел 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:

- непосредственно при личном или письменном обращении в Яковлевский СДК

с использованием средств телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах;

- по электронной почте.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно-досугового мероприятия (концертов, фестивалей, конкурсов и т.п.).

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

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.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица учреждения культуры, участвующие в ее исполнении, и направляют 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. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги сообщается по телефону для справок должностным лицом учреждения культуры

Должностное лицо, сняв трубку, должно представиться назвав:

- наименование муниципального учреждения
- должность
- фамилия, имя, отчество

Должностным лицом предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес МБУК Яковлевского сельского Дома культуры (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы.

Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности должностного лица самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу он сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица МБУК Яковлевского сельского Дома культуры участвующие 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.

- МБУК Яковлевский сельский Дом культуры Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области:

Почтовый адрес: с. Яковлевское, ул. Просвещения, дом 27

Тел./факс 8 (4942) 667-936

График работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье:

начало работы: 12.00;

окончание работы: 18.00;

понедельник – выходной день.

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

-Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества руководителя учреждения.

- Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

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

- оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.2.1. Требования к МБУК Яковлевскому сельскому дому культуры на базе которого проводятся культурно-досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

2.2.2. Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

- Должна быть организована парковка автотранспорта .

- Фойе здания МБУК Яковлевского сельского Дома культуры должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия.

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

- Помещения, в которых проводится мероприятие должны быть обеспечены мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- При проведении мероприятия должен быть сотрудник, следящий за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующий на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- 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.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся 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).

2.2.3. 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. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- При проведении мероприятия может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного 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.

- 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.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 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.

2.2.4. - 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 МБУК Яковлевского сельского Дома культуры, ответственных за проведение

мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы МБУК Яковлевского сельского Дома культуры, согласованным руководителем учреждения культуры с администрацией сельского поселения и регламентируются в положениях о проведении культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов), с которыми можно ознакомиться в МБУК Яковлевского сельского Дома культуры

2.3.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, согласованным с Администрацией Шунгенского сельского поселения Костромского муниципального района.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных

Положением о проведении мероприятия;

- неперечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;

- 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

2.5.1. Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии (приложение 1).

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной и платной основе, при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

2.6.2. МБУК Яковлевский сельский Дом культуры оказывает дополнительные платные услуги не в рамках исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета.

2.6.3. Населению предоставляются услуги в сфере культуры и искусства, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК Яковлевского

сельского Дома культуры, Положением о платных услугах и Перечнем платных услуг.

Раздел 3
Административные процедуры
по организации культурно-досуговых мероприятий
на базе культурно-досуговых учреждений
(концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение культурно-досуговых мероприятий на территории Шунгенского сельского поселения состоит из следующих процедур:

1. Планирование культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов, выставок и т.п.):

МБУК Яковлевск ий сельский Дом культуры ежегодно в срок до 1 декабря составляет план основных культурно-досуговых мероприятий на следующий календарный год.

2. Согласование плана мероприятий:

МБУК Яковлевск ий сельский Дом культуры согласовывает план мероприятий с учредителем, администрацией Шунгенского сельского поселения и вносит их в муниципальное задание.

3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является утверждение руководителем учреждения культуры Положения о проведении мероприятия;

- специалисты МБУК Яковлевского сельского Дома культуры в течение 10 дней с момента утверждения положения проводят рассылку положений о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством почтовой и электронной связи;

- МБУК Яковлевск ий сельский Дом культуры в течение 20 дней с момента утверждения положения проводит работу по организации мероприятия;

- направляет заявки на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;

- приобретают призы для награждения в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия;

- в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим Положением, МБУК Яковлевский сельский Дом культуры принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками.

4. Координация проведения мероприятия:

-основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;
- в ходе проведения мероприятия руководитель, либо ответственный работник МБУК Яковлевск ий сельский Дом культуры принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

5. Отчёт о проведении мероприятия:

- результат выполнения действия – подробный отчёт по итогам проведения мероприятия.

Раздел 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 культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется директором МБУК Яковлевского сельского Дома культуры или лицом его замещающим.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.3. 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. Должностные лица МБУК Яковлевского сельского Дома культуры организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут 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.

Раздел 5

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приёме документов для предоставления муниципальной услуги у заявителя, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

5.1.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, либо рассматриваются непосредственно руководителем органа.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.1.4 Обращение (жалоба) в письменной форме должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение (жалоба) подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.6. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК Яковлевского сельского Дома культуры принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.1.8. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МБУК Яковлевского сельского Дома культуры решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному
регламенту

Заявка
на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

2. Фамилия, имя, возраст участника

3. Количественный состав группы поддержки

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников и группы поддержки

5. Требуемое техническое оснащение

М.П.

Подпись руководителя
учреждения

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Блок - схема
Организация и обеспечение мероприятий с детьми и молодежью

