**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТРОСНЯНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 августа 2012 г. № 32**

**Об утверждении Административного регламента осуществления муниципальной функции (услуги )**

**« Организация культурно - досуговых**

**мероприятий»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципальной функции (услуги) « Организация культурно – досуговых мероприятий» (Приложение ).

2. Контроль за исполнением Административного регламента оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Т. И. Глазкова

Приложение к

Постановлению главы

Пенновского сельского

поселения

от 13.08. 2012 г № 32

Административный регламент осуществления муниципальной функции (услуги) «Организация культурно- досуговых мероприятий»

I.Общие положения

Настоящий административный регламент по организации культурно-досуговых мероприятий 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 культурно-досуговых мероприятий населению на базах культурно-досуговых учреждений по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к произведениям искусства и удовлетворении потребностей населения в организации культурного досуга.

1.1.Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий на базах муниципального бюджетного учреждения « Социально – культурное объединение» Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области

1.2.Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базах муниципальных учреждений культуры осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской федерации;

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

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

- Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2005 г. N 740 "О Федеральной целевой программе "Культура России (2006-2010 годы)";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 мая 2004 года №249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18 декабря 2006 года № 230-Ф3 Часть четвертая;

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

- Федеральным законом от 10 июля 2001 года № 87- ФЗ «Об ограничении курения табака»;

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 июля 2007 года №923-р (социальные нормативы и нормы);

- 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);

- Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28 июля 2003 года № 253-ст, дата введения 01 июля 2004 года);

- Государственным стандартом РФ ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 года №333-ст) (с изменениями от 7 июля 2003 года).

- Уставом сельского поселения ;

- и иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий на базах муниципальных учреждений культуры

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий являются : Муниципальное бюджетное учреждение культуры « Социально – культурное объединение» Пенновского сельского поселения Троснянского района Орловской области

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 может осуществляться взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, общественными организациями, некоммерческими учреждениями, 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 администрацией сельского поселения.

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

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.

II.Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

- размещение информации о плане работы культурно-досуговых учреждений у входа в учреждения и в помещениях учреждений;

- размещение печатной афиши;

- оформления информационных стендов;

- публикации в средствах массовой информации;

- устных объявлений;

- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;

- при проведении культурно – досуговых мероприятий предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования плана, программы, Положения о проведении мероприятия (концертов, спектаклей, дискотек, выставок, конкурсов, фестивалей, народных гуляний и т.п.). Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно- досуговых мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. 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 5 минут.

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 5 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица администрации сельского поселения , участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, указанный в регистрационной карточке.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес (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 и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

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

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц (юридические лица) о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица, участвующие в ее исполнении в сроки указанные в регистрационной карточке.

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

Муниципальное учреждение культуры Пенновский СДК

Почтовый адрес: 303461 п. Рождественский Троснянского района Орловской области

График работы:

Понедельник, вторник – выходные дни

Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье- начало работы: с 10-00 – 13-00, с 18-00 до 22-00;

Муниципальное учреждение культуры Колычевский СДК

Почтовый адрес: 303462 п. Колычевский Троснянского района Орловской области

График работы:

Понедельник, вторник – выходные дни

Среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье- начало работы: с 10-00 – 13-00, с 18-00 до 22-00;

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

Должностные лица МБУК :

- Клыпова Галина Евгеньевна – директор МБУК « Социально- культурное объединение» Троснянского района Орловской области;

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. Помещения должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц, 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 к учреждениям культуры, на базе которых проводятся культурно-досуговые мероприятия для населения:

- не менее чем за одну неделю до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел, федеральную противопожарную службу пожарной части, МУЗ «Центральная районная больница» с целью обеспечения качественного проведения мероприятий.

Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

- фойе учреждений должно быть оборудовано местами для ожидания, (не менее 10 сидячих мест);

- 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;

- помещения, в которых проводятся мероприятия, 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;

- должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию;

- при проведении мероприятий должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

Учреждения культуры должны размещаться в специально предназначенных обособленных зданиях; состояние зданий, в которых располагаются учреждения культуры, не должны являться аварийными, быть отапливаемыми, температурный режим должен быть +18-20 С.

В состав помещений должны входить:

- зрительные залы 50 посадочных мест, сцена, фойе, гримерные комнаты, хозяйственные помещения, аппаратные помещения, оборудованные необходимыми для проведения мероприятий техническими средствами;

- служебные и административные помещения, для размещения служб учреждения, необходимых для обеспечения выполнения муниципальной услуги;

По размерам и состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно – гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Учреждения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

Технические средства учреждений включают звуковое и световое оборудование, компьютерную технику, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации:

Для оказания качественных услуг требуется постоянное обновление специальных технических средств;

- в зданиях и помещениях, в которых проводятся мероприятия, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;

- в помещениях, в которых проводятся мероприятия, пути эвакуации должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, выходы на чердаки);

- в зданиях и помещениях учреждений культуры проезды, 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:

- за один - 3 часа до начала мероприятия территория проведения 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;

- должно быть организовано дежурство правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия;

- 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 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 туалетом;

- должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий устанавливаются перспективным планом работы учреждений культуры и месячными планами работы.

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 планом, программой, 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 участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии (приложение 1).

2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление платных муниципальных услуг осуществляется бесплатно - в некоторых случаях при проведении тематических мероприятий, праздничных программ и для социально не обеспеченного населения.

III. Административные процедуры

Административные процедуры по организации культурно-досуговых мероприятий на базе муниципального учреждения культуры (концертов, спектаклей, дискотек, выставок, конкурсов, фестивалей, народных гуляний и т.п.)

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

Учреждения культуры разрабатывают Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, спектаклей, дискотек, выставок, конкурсов, фестивалей, народных гуляний и т.п.):

- доводят Положения до сведения управления культуры и искусства , населения сельского поселения, муниципальных учреждений культуры и образования, иных учреждений, расположенных на территории сельского поселения и через средства массовой информации;

- в Положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение;

- Положения должны быть утверждены не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия;

- для финансирования мероприятий из муниципального бюджета составляется смета расходов;

- согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы;

- призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятий;

- для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками;

- мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей:

- по окончании проведения культурно-досуговых мероприятий составляется отчет о проведении мероприятий.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

(предоставление 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 базах муниципального бюджетного учреждения культуры осуществляется согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением и постановлением администрации сельского поселения или другими нормативно – правовыми актами.

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 учреждений 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.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица управления по реализации жилищных программ администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к главе администрации сельского поселения или иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Регламентом работы администрации сельского поселения.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов, заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное лицо администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц администрации сельского поселения.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения . В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течении пяти дней со дня ее регистрации.