



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 03.02.2012г. г. N 10

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Мугреево-Никольского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых
мероприятий для населения»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава Мугреево-Никольского сельского **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий для населения».
2. Обнародовать настоящее постановление согласно Устава Мугреево-Никольского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации
Мугреево-Никольского
сельского поселения:



М.Г.Скурлакова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации Мугреево-Никольского сельского поселения Южского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий для населения»

Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» муниципальными казенными учреждениями («Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб») (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 культурно-досуговых мероприятий населения на базе муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» по обеспечению прав всех возрастных и социальных групп населения на свободный доступ к удовлетворению потребностей населения в организации культурного досуга.

Раздел 1.

1.1. Наименование муниципальной услуги

- Муниципальная услуга «Организация культурно-досуговых мероприятий для населения».

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» на базе муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» 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 "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-ФЗ 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);
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 14 марта 1997 года «О проведении аттестации рабочих мест по условиям труда»;
- Уставом Мугреево-Никольского сельского поселения
- Уставами муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб»
- Иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Южского муниципального района, Мугреево-Никольского сельского поселения.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга « Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» предоставляется муниципальными казенными учреждениями «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб»

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги « Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» являются муниципальные казенные учреждения «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб»

1.4. Результат муниципальной услуги

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является финансовый отчет муниципальными казенными учреждениями «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» о проведении мероприятия.

При исполнении муниципальной услуги может осуществлять 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 Мугреево-Никуольского 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

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:

- размещение информации о режиме работы у входа в учреждения муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб»
- размещение печатной афиши;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;
- почтовыми рассылками рекламных буклетов;
- 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 Положения о проведении культурно- досугового мероприятия (концертов, дискотек, выставок,

конкурсов и т.п.). Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно- досуговых и кино- 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 30 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 30 минут.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица администрации Новоивановского сельского поселения, участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностные лица муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб», сняв трубку, должны 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 муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб». 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 специалистов муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» самостоятельно ответить на поставленный вопрос

заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

- муниципальные казенные учреждения «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб»

Почтовые адреса:

- 155640. Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Заречная, д. 8

-155641. Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Центральная, д. 2

График работы:

Понедельник - выходной

Вторник	}	с 9-00 до 18-00
Среда		
Четверг		
пятница		

перерыв на обед с 12.00 до 14.00

Суббота	}	с 14-00
Воскресенье		

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

«Мугреево-Никольский сельский дом культуры»

Директор – Баркарь Павел Петрович

«Груздевский сельский клуб»

Директор – Носова Татьяна Владимировна

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. Рабочие места должностных лиц муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» 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 муниципальным казенным учреждениям «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» на базе, которых проводятся культурно-досуговые мероприятия :

- не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

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 не менее чем на 5 мест;
- фойе здания клубов 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 (нужде);
- помещения, в которых проводится мероприятие, должно быть обеспечено 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 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.

Клубные учреждения должны размещаться в специально предназначенных обособленных зданиях; состояние зданий, в котором располагаются клубы, не должны являться аварийными, здания клубов должно быть отапливаемыми, температурный режим должен быть 18-20 С.

В состав помещений клубов должны входить:

- фойе, хозяйственные помещения, световое, звуковое оборудования и другие технические средства для проведения культурно – массовых мероприятий;

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

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

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг, одеждой сцены, сценическими костюмами и обувью, декорациями и необходимой бутафорией;

Технические средства Учреждения включают звукотехническое оборудование, оборудование для хранения, компьютерную технику, средства копирования документов, средства связи, пожарной и охранной сигнализации:

Для оказания качественных услуг требуется постоянное обновление специальных технических средств для видеопоза;

- в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры;
- в помещениях, в которых проводится мероприятие, пути эвакуации не должны быть свободными и обеспечивать быструю эвакуацию посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы, входы на чердаки);
- 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 на приклубной территории :

- 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 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;

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги « Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» устанавливаются перспективным

планом работы муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» и месячными планами работы клубных учреждений на основании заказа Администрации Мугреево-Никольского сельского поселения

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий для населения» 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

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 при проведении вечеров танцев, игровых программ, детских утренников, юбилейных торжеств и т. д.; бесплатно - в некоторых случаях при проведении тематических мероприятий, праздничных программ для социально не обеспеченного населения.

Раздел 3

Административные процедуры по организации культурно-досуговых мероприятий на базе муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» (концертов, дискотек, кино- фестивалей, выставок , народных гуляний, конкурсов и т.п.)

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом (социального заказа) проведения мероприятий, утвержденным администрацией Мугреево-Никольского сельского поселения.

Муниципальными казенными учреждениями «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» разрабатываются сценарии проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.):

- для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Мугреево-Никольского сельского поселения 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 мероприятия;
- 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-досугового мероприятия и составляется финансовый отчет о проведении 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 « Организация культурно-досуговых мероприятий для населения» на базе муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией Мугреево-Никольского сельского поселения .

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

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 муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» 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 соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – в администрацию Мугреево-Никольского сельского поселения.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и 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 подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.1.3. 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.

5.1.4. 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.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципальных казенных учреждений «Мугреево-Никольский сельский дом культуры» и «Груздевский сельский клуб» решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Южский районный суд или прокуратуру.