

АДМИНИСТРАЦИЯ СРОСТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30 » мая 2014 г.

№ 61

с. Сростки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно – досуговых мероприятий населению на территории муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий населению на территории муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края » (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования согласно Устава муниципального образования Сростинский сельсовет на информационных стендах в с. Сростки, п. Образцовка, п. Предгорный.

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сростинского сельсовета

Д.В. Гаврилин

Утвержден:
Постановлением администрации
Сростинского сельсовета Бийского
района Алтайского края
от 30.05.2014г. № 61

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация культурно-досуговых мероприятий населению на территории
муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района
Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация культурно-досуговых мероприятий населению" на территории муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации и проведению культурно-досуговых мероприятий для населения, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" с изменениями;

Федеральным законом от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" с изменениями;

Законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с изменениями;

Приказом комитета по культуре, спорту и туризму Администрации Бийского района от 15.08.2011 г. № 10/1 с изменениями.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением культурно-досугового типа Сростинский дом культуры Бийского района Алтайского края (далее Сростинский ДК)

Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несёт руководитель (директор) учреждения.

Сростинский ДК предоставляет населению следующие услуги:

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

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

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

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

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

1.5. Директор учреждения культурно-досугового типа по согласованию с Учредителем имеет право привлекать к проведению мероприятий муниципальные предприятия и учреждения, а также коммерческие организации по согласованию с ними.

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:

- размещения печатной афиши;
- оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети интернет на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета srostki.secna.ru
- устных объявлений;

информирования населения о полном перечне дополнительных услуг; при проведении культурно – досуговых мероприятий в клубах 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. 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.

2.1.3. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Культурно-досуговое учреждение Сростинский Дом культуры: ул. Советская, 104 с. Сростки Бийского района Алтайского края
Часы работы: 9-19

Вторник

Среда

Четверг

Пятница

Суббота

Воскресенье

выходные дни: понедельник

обеденный перерыв: 12-14

В дни проведения мероприятий график работы учреждения меняется.

Контактный телефон для справок 8(3854)761-106

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской). В соответствии с действующим

законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий.

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

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

Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, обеспечивает свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здание и помещения учреждения, а также территория вокруг него, имеют рабочее, дежурное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

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

Исполнители услуг осуществляют регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения всегда свободны.

2.2.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение имеет следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): большой концертный зал, малый зал, выставочный зал;

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

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

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру используются строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержатся в технически исправном состоянии.

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

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не заперты на замки, легко открываются запоры, на путях эвакуации не устанавливаются турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.2.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, обеспечивает безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

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

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

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения начинаются не раньше 08:00 часов и заканчиваться не позднее 23:00 часов.

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

Учреждение, оказывающее услугу, не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия уведомляет об этом органы полиции.

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

Учреждение, оказывающее услугу, обеспечивает помещение, где проводится массовое мероприятие, мусорными корзинами.

В помещении имеется медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия.

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

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

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

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

при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;

организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию;

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

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;

территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

ликвидация учреждения культуры;

отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;

нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

План проведения мероприятия;

Смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;

Состав оргкомитета по проведению мероприятия;

Заявка на участие в мероприятии;

Договоры с организациями, обеспечивающими проведение мероприятий;

Письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;

Счета на оплату договоров с организациями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги;

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. Не позднее, чем за 20 дней до даты проведения мероприятия должностные лица готовят смету расходов на проведение мероприятия.

3.3. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе Сrostинского сельсовета. В течение 5 дней глава сельсовета рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

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

3.6. В течение одной недели по окончании проведения мероприятия должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют в администрацию Сrostинского сельсовета финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.2. Порядок действий для получения муниципальной услуги

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

3.2.1. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

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

4. Контроль предоставления муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

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

4.2. Внешний контроль деятельности учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация Сrostинского сельсовета.

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

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

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения культурно-досугового типа соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований получателей муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.