

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.01.2016 г. № 12-п

п. Кутулик

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение праздников и народных гуляний»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» и повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2016 года Административный регламент по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга» муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение праздников и народных гуляний» (приложение).
2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» (Заусаева Е.В.).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Папинову А.Ж.

Мэр Аларского района

А.В. Футорный

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ) ПО
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАЗДНИКОВ И
НАРОДНЫХ ГУЛЯНИЙ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по организации и проведению праздников и народных гуляний (далее - муниципальная услуга (работа)) разработан в целях повышения качества исполнения, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (работы).

2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (работы).

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ст. 44;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Основы законодательства РФ о культуре: Закон № 3612-1 от 9 октября 1992 года ст. 40;
- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Модельные стандарты деятельности учреждений культуры муниципальных образований Иркутской области;
- Устав МО «Аларский район»;
- Положение о комитете по культуре администрации МО «Аларский район»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга»;
- Локальные акты МБУК «Межпоселенческий культурный Центр Досуга», регламентирующие культурно-досуговую деятельность.

3. Заказчиком муниципальной услуги (работы) является орган местного самоуправления – администрация муниципального образования «Аларский район».

Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга».

4. Сведения о получателях муниципальных услуг: получателями услуг культурно-досугового учреждения являются все субъекты гражданско-правовых отношений (далее - Заявитель).

Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут

являться:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- российские и иностранные юридические лица.
- юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

Муниципальная услуга (работа) предоставляется на бесплатной основе.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (работы).

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги (работы):

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги (работы) предоставляется учреждением культуры:

- 1) непосредственно в здании учреждения культуры;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) посредством информационных стендов;
- 4) с использованием средств массовой информации (газета «Аларь»);
- 5) с использованием сетей Интернет (официальный сайт учреждения);
- 6) путем издания информационных материалов (рекламных буклетов, афиш, объявлений и т.п.).

2.2. Сведения об исполнителе муниципальной услуги (работы) месте его нахождения и графике работы:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурный Центр Досуга»;

- место нахождения: 669451, Российская Федерация, Иркутская область, Аларский район, улица Советская, 30;

- телефон: 8 (40156) 40-3-24, факс: 8 (40156) 40-3-24

- электронный адрес: mkcdkutulik@gmail.com;

- культурно-досуговое учреждение открыто для доступа населения не менее 6 дней в неделю.

Предоставление услуг (работ) населению может производиться в любой день недели.

Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 и оканчиваться позже 02.00.

Длительность мероприятий определяется учреждением самостоятельно в соответствии с программой мероприятия.

Ежедневный режим работы сотрудников и персонала учреждения устанавливается директором МБУК МКЦД в соответствии с распорядком работы.

Ненормированность рабочего времени специалистов определяется в соответствии с потребностью в проведении конкретных работ.

Время работы сотрудников учреждения – не более 40 часов в неделю (в соответствии с трудовым законодательством РФ).

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (работы):

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц для юридических лиц;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, на заключение договора на оказание муниципальной услуги физических лиц;
- заявление либо другой документ, на основании которого будет оказана Муниципальная услуга (работа).

2.4. Должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (работы), является директор МБУК МКЦД.

2.5. Сроки предоставления Муниципальной услуги (работы).

Предоставление Муниципальной услуги (работы) осуществляется по срокам, установленным планом мероприятий и перспективным планом работы, утверждаемым директором МБУК МКЦД по согласованию с председателем комитета по культуре.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (работы):

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (работы) являются:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- нарушение сроков и отсутствие финансирования Муниципальной услуги (работы).

2.6.2. Основаниями для приостановки оказания Муниципальной услуги (работы) являются:

- соглашение сторон;
- при обжаловании в судебном порядке;
- при прекращении деятельности юридического лица;
- в иных случаях, предусмотренных договором оказания услуг, утвержденным Муниципальным заданием и действующим законодательством.

2.6.3. Основаниями для прекращения исполнения муниципальной услуги (работы) являются:

- ликвидация (реорганизация) учреждения;
- исключение муниципальной услуги из перечня муниципальных услуг;
- возникновение чрезвычайных или аварийных ситуаций.

III. Административные процедуры

3.1. Основным документом, регулирующим отношения МБУК МКЦД (Исполнителя) и администрации муниципального образования «Аларский район» (Заказчика) является Муниципальное задание МБУК МКЦД на соответствующий период. Муниципальное задание утверждается постановлением мэра МО «Аларский район» на срок не более 5 лет.

В Муниципальном задании описывается вид услуг и работ, оказываемых МБУК МКЦД, их наименование, сроки исполнения, порядок оказания Муниципальной услуги (работы) и порядок контроля за исполнением, объем и качество оказания Муниципальной услуги (работы), описание объектов инфраструктуры, необходимых для предоставления и улучшения качества предоставления Муниципальной услуги (работы).

3.2. Порядок предоставления Муниципальной услуги (работы) по организации и проведению праздников и народных гуляний:

3.2.1 Прием заявления для оказания Муниципальной услуги (работы) осуществляется в МБУК МКЦД с понедельника по пятницу;

3.2.2 Регистрация заявления осуществляется в книге заявок в течение одного рабочего дня;

3.2.3. В заявлении должны быть соблюдены условия проведения массовых мероприятий и народных гуляний

3.2.4 Оформление социально-творческого заказа на оказание муниципальной услуги (работы).

3.2.5. Исполнитель предоставляет Заказчику смету расходов на предоставление муниципальной услуги (работы), план подготовки и сценарий проведения культурно-массового мероприятия, в течение 14 дней.

3.2.6. Согласование сметы расходов на предоставление муниципальной услуги (работы), плана подготовки и сценария проведения культурно-массового мероприятия осуществляется с Заказчиком в сроки по договоренности сторон.

3.2.7 Информирование населения о предоставлении Муниципальной услуги (работы) осуществляется посредством информационных стендов, с использованием средств массовой информации (газета «Аларь»), сети Интернет (сайт МБУК МКЦД и комитета по культуре) с указанием даты, времени и места проведения мероприятия.

3.2.8. О времени предоставления Муниципальной услуги (работы) информируются органы внутренних дел (ОП (дислокация. п.Кутулик) МО МВД России «Черемховский»), пожарная часть (ПЧ 13 (по охране п. Кутулик) ФГКУ «4 ОФПС по Иркутской области»), скорая помощь за 3 рабочих дня.

3.2.9. Непосредственно проведение мероприятия.

При невозможности проведения заявленного мероприятия в виде праздника и народного гуляния заявитель уведомляется за 7 рабочих дней.

- максимальный срок уведомления заявителя о невозможности проведения мероприятия составляет 10 дней до его начала

3.3. Требования к организации мероприятия в виде праздника или народного гуляния.

- МБУК МКЦД информирует население о предстоящем мероприятии в виде праздника или народного гуляния через щитовую рекламу, публикации в газете «Аларь», рекламные буклеты, листовки и приглашения, через интернет-сайт с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия и контактного телефона для справок.

- В зимнее время подходы к зданию или территории, где будет проводиться мероприятие, должны быть свободны для прохода, очищены от снега и льда.
- В темное время суток подходы к зданию или территории, где будет проводиться мероприятие, должны быть освещены.
- Помещение, в котором проводится мероприятие, должно соответствовать нормам и требованиям органов Государственного пожарного надзора.
- Фойе здания, в котором оказывается услуга (работа), должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.
- МБУК МКЦД при проведении культурно-досугового мероприятия, обязано обеспечить наличие гардероба для посетителей мероприятия. Гардероб должен начать свою работу за один час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.
- Во время проведения культурно-досугового мероприятия в помещениях, в которых проводится данное мероприятие, должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.
- В случае если предусмотрена плата за посещение культурно-досугового мероприятия, каждому посетителю культурно-досугового мероприятия должен быть выдан билет, удостоверяющий его право на посещение.
- Сотрудники и персонал МБУК МКЦД обязаны отвечать на все вопросы посетителей мероприятий по существу, либо обязаны указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).
- Сотрудники и персонал МБУК МКЦД обязаны быть вежливыми и корректными, ни при каких обстоятельствах не должны повышать голос на посетителей мероприятий, применять меры принуждения и насилия к посетителям.
- За один час до начала мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов и загрязнителей.
- Помещения, в которых проводится культурно-досуговое мероприятие, должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. Туалетные комнаты должны находиться на расстоянии не более чем 10 минут пешей доступности из любой точки здания, в котором проводится мероприятие.
- В помещении раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах, должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).
- В помещении, в котором проводится мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи посетителям.

- При организации мероприятий новогодней направленности, учреждение не должно устанавливать елку либо ее инсталляцию в проходах и около выходов из помещения. Елка и иные атрибуты праздника должны находиться на устойчивом основании.
- При нахождении людей в помещениях учреждения культуры двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно-открывающиеся запоры.
- Учреждение культуры должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей мероприятия (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).
- В зданиях и помещениях, в которых проводятся праздники или народные гуляния, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.
- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

IV. Порядок и формы контроля.

4.1. Основной контроль соблюдения последовательности действий по исполнению Муниципальной услуги (работы) по организации мероприятий в виде праздников и народных гуляний осуществляется комитетом по культуре администрации МО «Аларский район».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги (работы), и принятием решений работниками МБУК МКЦД, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (работы), а также должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги (работы).

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги (работы), проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по культуре.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (работы) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в результате предоставления Муниципальной услуги (работы), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (работы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения культуры.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги

(работы), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги (работы) по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы)).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги (работы).

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги (работы) имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (работы), в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обратиться с жалобой письменно, устно или в форме электронного документа.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

5.4. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (работы), проводят личный прием потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги (работы):

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги (работы) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента получения обращения.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих

изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, должностное лицо запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги (работы).

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник комитета по культуре принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления Муниципальной услуги (работы).

5.12. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги (работы) не рассматривается в следующих случаях:

- оно является нечитаемым;
- в обращении содержатся угрозы или нецензурная брань;
- на аналогичные обращения давались неоднократные письменные ответы по существу;
- обращение является анонимным.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 7 дней с момента ее получения.

5.14. Потребители результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (работы), действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (работы), в судебном порядке.

5.15. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия, в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы);
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) возложена какая-либо обязанность, или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.16. Потребитель результатов предоставления Муниципальной услуги (работы) вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.