

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КИЕВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

**№25 от 30.09.2013г.**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Организация культурного досуга и создания условий для массового отдыха населения" на территории Киевского сельского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06 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 Киевского сельского поселения,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Организация культурного досуга и создания условий для массового отдыха населения" **на территории Киевского сельского поселения** (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) путём размещения на стенде в здании Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения, в Интернете на сайте: **www.amsukievskoe.ucoz.ru** Администрации местного самоуправления Киевского сельского поселения.

Глава Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения В.Г.Федин

Приложение к Постановлению

Главы Администрации

местного самоуправления

Киевского сельского поселения

от 30.09.2013г № 25

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги "Организация культурного досуга и создания условий для массового отдыха населения" на территории Киевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация культурного досуга и создания условий для массового отдыха населения" на территории Киевского сельского поселения (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации и проведению культурного досуга и созданий условий для массового отдыха населения на территории Киевского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), 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";

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

Федеральным законом от 04.12.2007г №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;

Уставом Киевского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным культурно - досуговым учреждением "Киевский сельский Дом культуры" (далее - МККДУ «Киевский СДК»).

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

МККДУ «Киевский СДК» предоставляют 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 творчес- ких 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 организационно-творчес-кой 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 Киевского сельского поселения.

1.5. Администрация Киевского сельского поселения (далее администрация поселения) 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;

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:

 МККДУ «Киевский СДК»

с.Киевское, ул.Кирова, №1 в том числе:

Часы работы МККДУ «Киевский СДК»

Вторник - Воскресенье 14.00 -20.00

Понедельник выходной

Контактный телефон для справок 8 (86736) 55-1-31.

Директор МККДУ «Киевский СДК» Поверинова Наталья Николаевна.

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован  
информационной табличкой (вывеской). В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий.

Учреждение должно располагать 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, должно быть 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, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании услуг здания и помещения учреждения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное 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, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения и на прилегающей территории.

В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.2.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга.

В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и

так далее) и другие.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

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

При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.2.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги.

Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды;

уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).

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

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

Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

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

Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы милиции.

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

Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами).

В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

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.

2.2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются приказом учреждения культуры Киевского сельского поселения с обязательной информацией для потребителей услуг.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

**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**

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

распоряжение администрации Киевского сельского поселения о проведении мероприятия;

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;

отчеты о выполнении распоряжения администрации Киевского сельского поселения и проведении мероприятия.

2.6. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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 Киевского сельского поселения.

3.2. Не позднее чем за 20 дней до даты проведения мероприятия должностные лица МККДУ «Киевский СДК» готовят смету расходов на проведение мероприятия.

3.3. Вышеуказанные документы представляют на согласование главе администрации Киевского сельского поселения.

3.4. В течение 5 дней глава администрации Киевского сельского поселения рассматривает и согласовывает вышеуказанные документы.

3.5. После подписания распоряжения главой администрации Киевского сельского поселения, 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 должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, предоставляют главе Администрации Киевского сельского поселения 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 за предоставлением 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 отчётный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация Киевского сельского поселения.

4.3. Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

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 МККДУ «Киевский СДК», 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 МККДУ «Киевский СДК» 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.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_