УТВЕРЖДЕН

Приказом муниципального казенного учреждения

«Районный дом культуры»

Партизанского муниципального района от 15 октября 2012года №11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставление муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий на базе муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского района»

**1.Общее положение**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент представленный муниципальным казенным учреждением «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Организация культурно - досуговых мероприятий на базе муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района (далее- муниципальная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2.Описание заявителей**

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Районный дом культуры» партизанского муниципального района, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-в здании МКУ «Районный дом культуры» ПМР

-на информационных стендах

-в средствах массовой информации

-с использованием телефонной связи,

Электронной почты

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес:

ул.Комсомольская, 26, с.Вл.Александровское, Партизанского района, Приморского края ,692962;

тел/факс (42365) 21-1-48;

тел(42365) 21-1-34;

адрес электронной почты otd kult [pmr@vmail.ru](mailto:pmr@vmail.ru);

график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с09 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходной

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами учреждения при личном обращении, с использованием телефонной связи, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой(корректной) форме ирфомирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора специалиста не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившему лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде, почтовой связи срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

-достоверность предоставляемой информации

-полнота информирования

-удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация культурно- досуговых мероприятий на базе муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района»

Наименование структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги 2.3. Конечным результатам предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1Успешное проведение культурно – досуговых мероприятий с участием самодеятельных творческих коллективов, солистов, многочисленной зрительской аудитории.

Срок предоставления муниципальной услуги 2.4. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годового плана учреждения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием12 декабря 1993года) ( с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008года №6-ФКЗ, от 30декабря 2008года №-7 ФКЗ) ( «Российская газета 1993года, № 237; 2009, №7; 2008, №267); -Законом Российской Федерации от 09октября 1992года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД ВС РФ, 19 ноября 1992года №46); - Законом Российской Федерации от07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16января1996года №8); -Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Российская газета от 08октября 2003 №202); Федеральным законом Российской Федерации от09 февраля2009года №8ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003года№202);-Федеральным законом Российской Федерации от09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №7) -- -Федеральным законом Российской Федерации от27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168); Законом Приморского края от29 декабря 2004года №203 –КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае» (Ведомости законодательного собрания Приморского края от 29 декабря 2004 года №83); -Положением «О создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Партизанского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организации культуры», утвержденным Решением Думы Партизанского муниципального района 26 мая 2006года №238 (общественно – политическая газета Партизанского муниципального района «Золотая Долина» 23 июня 2006года №51-52);

Уставом муниципального казенного учреждения «Районный домкультуры»Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11июля 2012 года №708

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не соблюдение гражданами правил в учреждениях культуры;

2)нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

3)отсутствия билета, дающего право на получение муниципальной услуги (в некоторых случаях);

4) если посетитель приносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.

5)Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при обстоятельствах непреодолимой силы (отсутствие электро или тепло снаб-

жения в учреждении).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителя).

На бесплатной основе предоставляются услуги направленные на:

-проведение общественно и социально значимых культурно – массовых мероприятий (государственных, краевых, районных);

-поддержку деятельности основных составов любительских творческих коллективов;

-патриотическое воспитание детей и молодежи;

-развитие национальных культур, выявление, сохранение и популяризацию традиций народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.)

Платные мероприятия проводятся в соответствии с Положением «О порядке оказания платных услуг Муниципальным учреждением культуры и библиотечного обслуживания Партизанского муниципального района», утвержденным Решением Думы Партизанского муниципального района 18.12.2009г.№138.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги

2.9. Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны располагать достаточными площадями для создания зрителям комфортных условий, оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими безопасность, надежность, и надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Учреждение предоставляет следующие услуги:

-проведение различных по форме тематике культурных мероприятий-праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и другие

-организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

-оказание консультативной, методической и организационно- творческой помощи в подготовке и проведении культурно – досуговых мероприятий.

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в массовой и индивидуальной форме и на любой демонстрационной площадке; в зрительном , танцевальном, выставочном зале, на площади, на стадионе, поляне , в учебном заведении и другие.

Культурно – массовые мероприятия должны начинаться не раньше 09.00 заканчиваться не позднее 24.00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления)

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

Учреждение должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы полиции.

За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах , коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должен быть чистым.

При проведении мероприятий вне помещений на стационарных площадках

или в условиях природной среды территория должна быть очищена от грязи, бытового и строительного мусора и обеспечена урнами.

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 или иных стихийных действий.

3.Состав , последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

-формирование и утверждение годового плана культурно – досуговых мероприятий;

-подготовка сценария;

-разработка положения (при проведении фестивалей, конкурсов, смотров);

-составление плана организационно – технических заданий;

-составление финансовых документов (сметы расходов, договоров);

-подготовка мероприятия (проведение репетиций, организационных мероприятий);

-проведение мероприятия (праздника, представления, фестиваля, конкурса, концерта, выставки, смотра)

Необходимым условием предоставления муниципальной услуги является обеспечение взаимодействия специалистов учреждения с культурно – досуговыми учреждениями различной ведомственной принадлежности, профессиональными и самодеятельными творческими коллективами, солистами, мастерами культуры, искусства, структурными подразделениями администрации Партизанского муниципального района, общественными организациями, участвующими в проведении мероприятия.

Подготовка проектов распорядительных документов, определяющих порядок организации и проведения мероприятий, выполняется специалистами учреждения.

Учреждение обеспечивает сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий, соблюдение прав жителей и гостей района на свободный доступ к культурным ценностям, удовлетворение наиболее разнообразных интересов большинства посетителей.

3.2Порядок действий для получения муниципальной услуги

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

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.

Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов. При входе на место проведения платного мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения, ответственного за его проведение.

Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 25.02.2000№20-н.Если в билете указана дата посещения, оказания услуги в другие даты по данному билету не допускается.

В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджетных , необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия.

При проведении фестивалей, конкурсов , смотров участник подает заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы ( документ, удостоверяющий личность и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

4. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положения настоящего Регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники учреждения, ответственного за предоставлении услуги. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По итогам проведенных проверок, в случаи выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечением виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1 Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения данного регламента, направив жалобу:

-начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района;

.первому заместителю главы администрации Партизанского муниципального района , курирующего деятельность учреждения;

-главе Партизанского муниципального района

Жалоба может быть отправлена:

-в письменной форме при личном обращении;

-почтовым отправлением, направленным по адресу ул.Комсомольская,д.45а,

С.Владимиро – Александровское, Партизанский район692962;

- по электронной почте (partizansk@mo.prmorsky.ru);

-по телефону-факсу 8(42365)21265;

-в Интернет-приемную на сайте Администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет (htip/mo.primorsky.ru/partizansky, раздел « Ссылки»).

-описание допущенных нарушений, дату и время фиксации нарушений, а также лицо, допустившее нарушение;

-дополнительные материалы и свидетельства, подтверждающие нарушение.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги;

-признает правомерным действия (бездействия) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действие (бездействие) и решение неправомерным и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.3. Жалобы не рассматриваются, если:

-не указаны фамилия гражданина, направлявшего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

-в ней содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имущества должностного лица, а также членов его семьи.

При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение , если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении мер ответственности к уполномоченному представителю (ответственному исполнителю), допустившему нарушению в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом которые повлекли за собой обращение (жалобу). При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю

(представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, заявителю(представителю заявителю) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 30-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.6..заявитель имеет право решить вопросы в судебном порядке.

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