

**Административный регламент
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Центр культуры и библиотечного обслуживания
«Первомайский»**

по предоставлению муниципальной услуги

**«Организация культурно - досуговой и культурно –
просветительской деятельности для населения».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Организация культурно – досуговой и культурно – просветительской деятельности для населения посёлка Первомайский и по ее методическому сопровождению, предоставление условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации" и уставом муниципального образования Оренбургский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Получателями муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности и информационно-методическому сопровождению деятельности Учреждения является население в целом, граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, юридические и физические лица, каждый житель МО Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области без ограничений, иностранцы и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Получателями муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях является население старше 3-х летнего возраста.

(далее - заявитель)

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой

информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлен путем размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации.

Консультативная и методическая помощь осуществляется через систему обучающих мероприятий: практикумов, мастер - классов, творческих лабораторий и встреч, издание методических пособий на бумажных и иных информационных носителях.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги :

- «Организация культурно - досуговой деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры»;
- «Организация информационно-методического сопровождения деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры;
- «Предоставление условий для занятий жителей в кружках, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях» (далее - муниципальные услуги).

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания «Первомайский» (ЦКиБО «Первомайский»), учредителем которого является администрация муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области.

Почтовый адрес:

460540, Оренбургская область, Оренбургский р-н,

п. Первомайский, ул. Березина 3

Фактический адрес:

460540, Оренбургская область, Оренбургский р-н,
п. Первомайский, ул. Симонова 3

Тел.

28- 89-06.

Организация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 10.00 - 19.00.
Вторник	- 10.00 - 19.00.
Среда	- 10.00 - 19.00.
Четверг	- 10.00 - 19.00.
Пятница	- 10.00 - 19.00.
Суббота	- 11.00 - 15.00
Перерыв	- 13.00 - 14.00.

В МБУК ЦК и БО «Первомайский» устанавливается время работы - ежедневно не менее 6 часов, выходной воскресенье.

Массовые мероприятия должны начинаться не раньше 09.00ч. и заканчиваться не позднее 24.00ч., исключение может составить проведение новогодних, рождественских, выпускных, корпоративных праздников, ночных дискотек, Дня поселка.

Расписание занятий в клубных формированиях должно предусматривать начало занятий не ранее 10.00ч., окончание - не позднее 21.00ч.

В случае если в работе клубного формирования принимают участие дети школьного возраста, расписание занятий данного клубного формирования должно предусматривать начало занятий в первой половине дня не ранее 10.00ч., окончание - не позднее 13.00ч.; начало занятий во второй половине дня не ранее 14.00 ч., окончание - не позднее 21.00ч.

Адрес официального сайта администрации МО Первомайский поссовет Оренбургский район в сети Интернет:

<http://www.orenregion.ru/>, адрес электронной почты:
pssosvet@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение различных по форме и тематике культурно - досуговых мероприятий: праздников, представлений, мероприятий, посвященных памятным датам, массовых гуляний, фестивалей, конкурсов, концертов, спектаклей, демонстрация кино-видеофильмов, выставок, вечеров, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ для различных слоев населения – детей и подростков, молодежи, работающего населения, пенсионеров, ветеранов войны и труда, людей с ограниченными возможностями, малоимущих и социально-незащищенных слоев населения;

- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов и других форм показа результатов творческой деятельности населения различного уровня;

- проведение массовых праздников и представлений, народных гуляний и обрядов в соответствии с местными обычаями и традициями;

- организация, подготовка и проведение культурно-массовых, зрелищных, спортивных мероприятий, фестивалей, ярмарок, аукционов, выставок;

- консультативная и методическая помощь осуществляется через систему обучающих мероприятий: семинаров, практикумов, мастер - классов, творческих лабораторий и встреч, издание методических пособий на бумажных и иных информационных носителях.

- обеспечение жителей поселения услугами творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов.

- организация занятий кружков,

- организация занятий разновозрастных творческих коллективов и студий,

- организация занятий любительских объединений и клубов по интересам,

- организация занятий творческих коллективов, имеющих звание «Народный» (далее - клубное формирование).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно календарному годовому плану учреждения; муниципальным целевым программам и на основании муниципального задания.

По заявке получателя, услуги специалистами Учреждения, может быть проведено не запланированное мероприятие. Срок не должен превышать 10 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявления о зачислении в клубное формирование (срок рассмотрения - до 5 дней).

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября .2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 12 января.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Законом Российской Федерации "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09 октября 1992 г. N 3612-1;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 года № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Приказом 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)»;
- Законом Оренбургской области от 4 июля 2005 года

№ 2352/428-111-ОЗ «О культурной деятельности Оренбургской области»;

- Уставом муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет от 05 сентября 2011 года № 50;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания «Первомайский» муниципального образования Первомайский поссовет Оренбургского района Оренбургской области, утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования Первомайский поссовет от 31 октября 2011 года № 61;

- Иными нормативными правовыми актами;

- Локальными актами муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр культуры и библиотечного обслуживания «Первомайский»;

- Настоящим Регламентом.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. При организации культурно - досуговой деятельности:

– пригласительный билет или бланк строгой отчетности установленного образца.

- случае свободного входа на культурно - досуговое мероприятие предъявления документов не требуется.

2. При организации мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности предъявление документов не требуется.

3. По предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях:

– документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;

– документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий получателя муниципальной услуги в клубном формировании данного профиля, если это предусмотрено Положением о клубном формировании, утвержденным руководителем Учреждения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

При организации культурно - досуговых мероприятий основаниями для отказа являются:

- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение культурно - досугового мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

- не соответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастной целевой группе, для которой организуется мероприятие;

- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах; его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других посетителей.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

При организации мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности муниципальных учреждений культуры оснований для отказа в оказании муниципальной услуге не установлено.

Потребителю муниципальной услуги может быть отказано в оказании муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях в следующих случаях:

- несоответствие потребителя возрастному ограничению, установленному в клубном формировании;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие свободных мест в клубном формировании.

2.9. Услуги Учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования) и на платной основе (за счет средств потребителей).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные:

- на проведение общественно и социально значимых культурно–массовых мероприятий;
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур Первомайского поселения, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

2.10. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения доступа к услуге определяется в зависимости от места и характера проведения культурно – массового мероприятия, организуемого в процессе оказания муниципальной услуги .

Посещать культурно-массовые мероприятия, может любой житель или гость Первомайского поселения вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

Для посещения культурно-массового мероприятия, жителям или гостям Первомайского поселения необходимо лично во время явиться к месту проведения мероприятия,

Очередность оказания муниципальной услуги по организации

культурно - досуговой деятельности и ее методическому сопровождению не устанавливается.

Очередность оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях устанавливается в порядке поступления заявлений.

При наступлении очередности Учреждение обязано сообщить заявителю по контактными данным, указанным в заявлении, о возможности начала занятий в клубном формировании.

Срок оказания муниципальных услуг по организации культурно - досуговой деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский» и ее методическому сопровождению определяется датой, временем и продолжительностью мероприятия.

Срок оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях определяется с момента зачисления в клубное формирование Учреждения на период, определенный договором на оказание соответствующей муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения возможности заниматься в клубных формированиях жителям Первомайского поселения необходимо подать в Учреждение заявление о приеме в клубное формирование.

Заявление может быть подано письменно. Заявление должно быть зарегистрировано в Учреждении в день ее подачи в Журнале регистрации заявлений.

За несовершеннолетних граждан подачу заявления осуществляют их родители (законные представители), заявление подается согласно прилагаемому образцу.

В случае не представления заявителем информации в полном объеме учреждение в праве отказать в приеме заявления.

Заявка на получение муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский» предусмотрена в случае проведения специалистами не запланированного мероприятия.

На получение муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности подается за 10 дней до срока

оказания услуги. Заявка подаётся в письменном виде и должна содержать:

- наименование организации или Ф.И.О. для физического лица;
- наименование заказываемой услуги;
- дата получения заказываемой услуги;
- полные реквизиты для заключения договора;
- контактный телефон и/или контактный e-mail (при наличии).

Заявки регистрируются отдельно в специальном журнале.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальные услуги Учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном зале, на площади, стадионе, поляне, в учебном заведении и т.д.).

2.12.1. Требования к проведению массовых мероприятий:

1. МБУК и ЦК и БО «Первомайский» должно обеспечить ведение массового мероприятия с использованием микрофонов, звукоусилительной техники. Звукоусилительная техника должна находиться в исправном состоянии и быть установлена и настроена не менее чем за 2 час до начала мероприятия.

2.12.2 Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

1. В зимнее время за один час до начала массового мероприятия подходы к зданию, в котором проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

2. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться оптимальный температурный режим.

3. Персонал Учреждения (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.

4. Персонал Учреждения не должен применять меры принуждения и насилия, допускать грубого обращения к участникам массового мероприятия.

5. Полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов.

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

7. Учреждение не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья (если это не требуется для технического обеспечения мероприятия).

8. В здании и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрываемые запоры.

9. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

10. Учреждение должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

13. При организации новогодней елки помещение должно иметь не менее двух выходов непосредственно наружу или на лестничные клетки.

14. При организации новогодней елки Учреждение не должно устанавливать елку в проходах и около выходов из помещения. Елка должна находиться на устойчивом основании.

2.12.3. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений:

1. Учреждение, при проведении во время массовых мероприятий конкурсов для детей, должно предусмотреть различные формы поощрения для участников данных конкурсов.

2. Заключение договора на проведение фейерверка (салюта) допускается лишь с организацией, имеющей соответствующую лицензию, дающую право на проведение фейерверков (салютов).

3. Учреждение должно иметь информацию о контактных телефонах и адресах организаций, оказывающих во время

проведения мероприятия услуги пунктов питания и реализации прохладительных напитков, а также планы их размещения на территории проведения мероприятия.

4. Продажа напитков на территории проведения массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре; ответственность за соблюдение данного правила несут торгующие организации.

2.12.4 Требования к организации занятий клубных формирований:

1. В зимнее время подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть очищены от снега и льда.

2. В темное время суток подходы к зданию, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть освещены.

3. Фойе здания, в котором проводятся занятия клубных формирований, должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 5 сидячими местами.

4. В помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, должен поддерживаться оптимальный температурный режим.

5. Помещения клубных формирований для занятий несовершеннолетних должны размещаться только в наземных этажах зданий.

6. Здание, в котором проводятся занятия клубных формирований, Учреждение должно обеспечить медицинской аптечкой. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

7. Ежедневно до начала занятий полы в помещениях для занятий клубных формирований, коридорах, холлах, используемых при оказании муниципальной услуги, должны быть чистыми, без мусора, следов грязи, пыли, земли.

8. Для занятий хореографией должен быть оборудован зал, оснащенный балетными станками. Одна из стен зала для занятий хореографией должна быть оборудована зеркалами.

9. Полы в зале для занятий хореографией должны быть ровными, без торчащих гвоздей, иных инородных элементов.

10. Основные помещения для занятий клубных формирований

должны иметь естественное освещение. Без естественного освещения могут быть: уборные, кладовые и складские помещения.

11. Учреждение, должно обеспечить в помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, свободные пути эвакуации посетителей.

12. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, на путях эвакуации не должны быть установлены турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

13. В зданиях и помещениях, в которых проводятся занятия клубных формирований, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными.

14. При проведении занятий клубных формирований двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Работа Учреждений по оказанию муниципальных услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества муниципальных услуг.

При оценке качества муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности муниципальных учреждений культуры и ее методическому сопровождению используются следующие критерии.

При организации культурно - досуговых мероприятий:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу,
- процент посетителей культурно - досуговых мероприятий от общего числа жителей поселка Первомайский,
- средняя посещаемость мероприятий за отчетный период в сравнении со средним показателем предыдущего года;
- количество проведенных мероприятий.

При организации информационно-методического сопровождения деятельности муниципальных учреждений культуры:

- процент специалистов МБУК ЦК и БО «Первомайский»,

принявших участие в мероприятиях по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности Учреждения от их общего количества.

При оценке качества муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях используются следующие критерии:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу,
- средняя наполняемость клубных формирований,
- жанровое разнообразие клубных формирований в Учреждении,
- доля респондентов – потребителей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставляемой им муниципальной услуги
- высокие показатели выступлений участников творческих коллективов и клубных формирований на мероприятиях.

2.14. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, порядка и правил оказания муниципальных услуг должно быть доступно населению Первомайского поселения. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).

- учреждение обязано довести до сведения получателей муниципальных услуг свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, соответствующим действующему законодательству Российской Федерации и Оренбургской области, муниципальным правовым актам муниципального образования Первомайский поссовет и обеспечивающим ее доступность для населения;

Информирование граждан осуществляется посредством:

- размещения на официальном информационном Интернет – портале муниципального образования Первомайский поссовет информации о деятельности Учреждения и объемах оказываемых муниципальных услуг;
- оформления информационных стендов в Учреждении.

Информация о деятельности Учреждения, о порядке и

правилах оказания муниципальных услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.

Получатель муниципальных услуг вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации об оказываемых муниципальных услугах, обеспечивающей ее объективный выбор.

Учреждение должно информировать получателей муниципальных услуг о предстоящем мероприятии не менее чем за 5 дней до его проведения через средства массовой информации или посредством размещения афиш, раздачи пригласительных билетов с указанием места и времени проведения мероприятия, его программы, контактного телефона для справок.

Учреждения должны обеспечить соответствие фактического содержания мероприятия заявленной программе.

2.14.1. Информирование граждан о деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры осуществляется посредством:

1) информационных стендов (уголков получателей услуг), размещаемых в муниципальном культурно-просветительном учреждении, содержащие сведения услугах, требования к получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

2) оповещение граждан (анонс) о планируемых мероприятиях может быть осуществлен путем размещения информации на баннерах, рекламных щитах, афишах, в средствах массовой информации.

- Консультативная и методическая помощь осуществляется через систему обучающих мероприятий: практикумов, мастер - классов, творческих лабораторий и встреч, издание методических пособий на бумажных и иных информационных носителях.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление

муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги,

должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Блок-схемой предоставления муниципальной услуги

(Приложениями 1,2,3,4,5 настоящего Регламента).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Описание основных процедур оказания муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий:

- составление годового календарного плана мероприятий;
- своевременное информирование населения об

- организации культурно - досугового мероприятия;
- согласование плана организации и проведения мероприятия, его сценария с необходимыми структурами;
- проведение культурно - досугового мероприятия;
- анализ проведенного мероприятия, предоставление отчетности, в т.ч. и финансовой, в 10 - ти дневный срок.

При оказании данной муниципальной услуги исполнитель может использовать формы культурно - досуговых мероприятий, предусмотренные 5 разделом Общероссийского классификатора услуг населению (ОК 002-93 (ОКУН) (утвержденного Постановлением Госстандарта РФ от 28.06.1993 N 163).

Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно календарному годовому плану учреждения; муниципальным целевым программам и на основании муниципального задания.

По заявке получателя услуги специалистами Учреждения может быть проведено не запланированное мероприятие на платной основе.

3.2.2. Описание основных процедур оказания муниципальной услуги по организации информационно-методического сопровождения деятельности муниципального учреждения культуры:

- формирование плана мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры;
- информирование потенциальных получателей о предоставляемой муниципальной услуге;
- реализация плана мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский», утвержденного руководителем Учреждения.

3.2.3. Описание основных процедур оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях:

- информирование населения о предоставляемой услуге;
- прием заявления о зачислении в клубное формирование;
- рассмотрение заявления (срок рассмотрения - до 5 дней);
- решение о зачислении в клубное формирование;
- информирование получателя услуги о принятом решении;
- заключение договора между получателем муниципальной услуги или его родителем, законным представителем (в случае, зачисления в клубное формирование несовершеннолетнего) и Учреждением. Договор должен быть заключен до начала фактического посещения клубного формирования получателем муниципальной услуги.

- проведение занятий клубного формирования в соответствии с установленным расписанием. Учет участников производится путем внесения данных в журнал учета участников определенного коллектива. Для допуска к первому занятию в клубном формировании достаточно назвать свои фамилию, имя, отчество.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

Описание процедуры принятия решения об оказании муниципальных услуг

3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг:

- а) по организации культурно - досуговой деятельности :
 - пригласительный билет или бланк строгой отчетности установленного образца. В случае свободного входа на культурно - досуговое мероприятие предъявления документов не требуется;
- б) при организации мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский» предъявление документов не требуется;
- в) по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях:
 - документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги;

– документ, удостоверяющий личность законного представителя несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;

– медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятий получателя муниципальной услуги в клубном формировании данного профиля, если это предусмотрено Положением о клубном формировании, утвержденным руководителем Учреждения.

3.3.2. Принятие заявления от получателя муниципальной услуги (заявителя)

Для получения возможности заниматься в клубных формированиях жителям Первомайского поселения необходимо подать в Учреждение заявление о приеме в клубное формирование.

Заявление может быть подано письменно. Заявление должно быть зарегистрировано в Учреждении в день ее подачи в Журнале регистрации заявлений.

За несовершеннолетних граждан подачу заявления осуществляют их родители (законные представители), заявление подается согласно прилагаемому образцу.

В случае не представления заявителем информации в полном объеме учреждение в праве отказать в приеме заявления.

3.3.3ю Заявка на получение муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский» предусмотрена в случае проведения специалистами не запланированного мероприятия.

На получение муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности подается за 14 дней до срока оказания услуги. Заявка подаётся в письменном виде и должна содержать:

- наименование организации или Ф.И.О. для физического лица;
- наименование заказываемой услуги;
- дата получения заказываемой услуги;
- полные реквизиты для заключения договора;
- контактный телефон и/или контактный e-mail (при наличии).

Заявки регистрируются отдельно в специальном журнале.

3.3.4. Рассмотрение заявления

Заявление на получение муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях рассматривается в Учреждении в срок не более 5 дней.

3.3.5. Принятие решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявлении

По факту приема заявления Учреждение при наличии свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля предлагает заявителю заключить договор на оказание соответствующей муниципальной услуги и зачислить его или лицо, которое он представляет, в клубное формирование.

В случае отсутствия свободных мест в клубном формировании соответствующего профиля Учреждение предлагает заявителю поставить его заявление на учет для удовлетворения в порядке очередности.

3.3.6. Информирование получателя муниципальной услуги (заявителя) о принятом решении

Учреждение обязано проинформировать заявителя (по контактными данным, указанным в заявке) о зачислении в клубное формирование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Факт информирования получателя о зачислении в клубное формирование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявок Учреждения.

3.3.7. Очередность оказания муниципальной услуги

Очередность оказания муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности и ее методическому сопровождению не устанавливается.

Очередность оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях устанавливается в порядке поступления заявлений.

При наступлении очередности Учреждение обязано сообщить заявителю по контактными данным, указанным в заявлении, о возможности начала занятий в клубном формировании.

3.3.8. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальных услуг:

а) получателю муниципальной услуги может быть отказано в оказании муниципальной услуги по организации культурно -

досуговой деятельности и ее методическому сопровождению в следующих случаях.

При организации культурно - досуговых мероприятий основаниями для отказа являются:

- отсутствие свободных мест (в случае, если посещение культурно - досугового мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);
- не соответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастной целевой группе, для которой организуется мероприятие;
- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а так же в случаях, если от его одежды исходит резкий неприятный запах; его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Учреждения и одежды других посетителей.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

При организации мероприятий по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности муниципальных учреждений культуры оснований для отказа в оказании муниципальной услуге не установлено;

б) потребителю муниципальной услуги может быть отказано в оказании муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях в следующих случаях:

- несоответствие потребителя возрастному ограничению, установленному в клубном формировании;
- наличие медицинских противопоказаний;
- отсутствие свободных мест в клубном формировании.

3.4. Перечень оснований для досрочного прекращения либо приостановления оказания муниципальных услуг

3.4.1. Основания для приостановления оказания муниципальных услуг:

- внесение изменений и дополнений в Перечень муниципальных услуг (работ) муниципального образования Первомайский поссовет на соответствующий финансовый год;
- внесение изменений и дополнений в нормативные правовые акты, правовые акты, договоры и соглашения, регламентирующие оказание муниципальной услуги;
- изменение объема бюджетных ассигнований, которые являются источником финансового обеспечения оказания муниципальной услуги;
- нарушение Учреждением установленных требований к качеству и условиям оказания муниципальной услуги.

Приостановление оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях носит заявительный характер и может быть в следующих случаях:

- на период болезни получателя муниципальной услуги;
- на период санаторно-курортного лечения получателя муниципальной услуги;
- на период отпуска, каникул получателя муниципальной услуги, связанных с выездом за пределы Первомайского поселения.

3.4.2. Оказание муниципальных услуг по организации культурно – досуговой деятельности МБУК ЦК и БО «Первомайский» и ее методическому сопровождению досрочно прекращается в случае совершения посетителем мероприятия противоправных действий, грубых нарушений Правил для посетителей Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения.

Досрочное прекращение оказания муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях производится:

- по личному желанию получателя муниципальной услуги (заявление получателя муниципальной услуги либо заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги);
- за совершение противоправных действий, грубые и

- неоднократные нарушения получателем муниципальной услуги Правил для посетителей Учреждения, утвержденных руководителем Учреждения;
- за нарушение получателем муниципальной услуги условий договора на оказание соответствующей муниципальной услуги.

3.5. Укомплектованность исполнителя муниципальной услуги специалистами и требования к их квалификации и опыту работы.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимым для выполнения возложенных на него обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне периодической учебной работой на курсах повышения квалификации, участием в других учебных мероприятиях.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Наряду с соответствующей квалификацией и профессиональной подготовкой все сотрудники Учреждения должны обладать высокими морально-этическими качествами, чувством ответственности.

При оказании муниципальных услуг работники Учреждения должны проявлять к населению максимальную вежливость, внимание, терпение.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Центра культуры и

библиотечного обслуживания «Первомайский», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы библиотеки) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя Центра культуры и библиотечного обслуживания «Первомайский».

4.4. Наличие внутренней (собственной) системы контроля за деятельностью исполнителя муниципальной услуги.

Организация обеспечения качества и доступности оказания муниципальных услуг достигается посредством реализации контрольных мероприятий.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения несет полную ответственность за политику в области качества муниципальных услуг. Он должен обеспечить разъяснение и доведение этой политики до всех сотрудников Учреждения, определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего руководство, исполнение муниципальных услуг и контроль деятельности, влияющей на качество муниципальных услуг.

Учреждения должны иметь документально оформленную

внутреннюю (собственную) систему контроля над деятельностью подразделений и сотрудников с целью определения соответствия оказываемых муниципальных услуг, другим нормативным документам в сфере культуры. Эта система контроля должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль по фактам несоблюдения и жалобам получателей, касающимся качества оказания муниципальных услуг;

2) плановый контроль:

- тематический (контроль по определенной теме или направлению деятельности Учреждения);
- комплексный (в т.ч.: проверка осуществления деятельности отдельных специалистов).

Выявленные недостатки по оказанию муниципальных услуг анализируются, рассматриваются на совещании при руководителе с последующим принятием мер к их устранению.

4.5. Основные показатели качества оказания муниципальных услуг

Работа Учреждений по оказанию муниципальных услуг должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества муниципальных услуг.

При оценке качества муниципальной услуги по организации культурно - досуговой деятельности муниципальных учреждений культуры и ее методическому сопровождению используются следующие критерии.

При организации культурно - досуговых мероприятий:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу,
- процент посетителей культурно - досуговых мероприятий от общего числа жителей поселка Первомайский,
- средняя посещаемость мероприятий за отчетный период в сравнении со средним показателем предыдущего года;
- количество проведенных мероприятий.

При организации информационно-методического сопровождения деятельности муниципальных учреждений культуры:

- процент специалистов МБУК ЦК и БО «Первомайский», принявших участие в мероприятиях по оказанию информационно-методического, консультативно-методического сопровождения деятельности Учреждения от их общего количества.

При оценке качества муниципальной услуги по предоставлению условий для занятий жителей в кружках, студиях, творческих коллективах, клубных объединениях и иных клубных формированиях используются следующие критерии:

- наличие обоснованных жалоб на некачественную услугу,
- средняя наполняемость клубных формирований,
- жанровое разнообразие клубных формирований в Учреждении,
- доля респондентов – потребителей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством предоставляемой им муниципальной услуги
- высокие показатели выступлений участников творческих коллективов и клубных формирований на мероприятиях.

4.6. Порядок контроля за оказанием муниципальных услуг со стороны органов, ответственных за оказание муниципальных услуг

Контроль за деятельностью Учреждения по оказанию муниципальных услуг осуществляет администрация муниципального образования Первомайский поссовет (внешний контроль) посредством:

- 1) проведения мониторинга соответствия оказания муниципальных услуг не реже одного раза в год;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет, проведения по фактам обращений служебных расследований;
- 3) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги жалоб Учреждения на предмет фиксации в ней жалоб на качество муниципальных услуг, а также принятых мер по жалобам.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Руководитель Учреждения, оказывающего муниципальные услуги, несет полную ответственность за соблюдение требований и определяет основные цели, задачи и направления деятельности Учреждения в области совершенствования качества оказываемых муниципальных услуг.

Руководитель Учреждения обязан:

- обеспечить доведение и разъяснение Административного регламента до всех работников Учреждения;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги;
- организовать внутренний контроль за соблюдением Административного регламента;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальных услуг.

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Главе Мо Первомайский поссовет Куличенко О.И.,
п. Первомайский, ул. Воронова, д. 29, т. 395485.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалобы на некачественное оказание муниципальных услуг подлежат обязательной регистрации в Книге отзывов.

Обжаловать нарушение требований за несовершеннолетних лиц могут их родители (законные представители).

Обращения и претензии получателей муниципальных услуг могут поступать по информационным системам общего пользования (на адрес электронной почты, на сайт), а также в виде устных и письменных обращений в администрацию Учреждения, администрацию муниципального образования Первомайский поссовет.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет и руководству МБУК ЦК и БО «Первомайский».

Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, посетившее мероприятие и получившее муниципальную услугу.

5.4. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального образования Первомайский поссовет или в МБУК ЦК и БО «Первомайский» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы администрации муниципального образования Первомайский поссовет или в МБУК ЦК и БО «Первомайский».

Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального Первомайский поссовет или в МБУК ЦК и БО «Первомайский», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращения заявителей в установленной форме фиксируются в журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

Требования к жалобе (претензии), поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе (претензии), поданной в письменной форме.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия документов или их копий, на которые заявитель ссылается в обращении;
- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального образования Первомайский поссовет или в МБУК ЦК и БО «Первомайский»;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В части досудебного обжалования:

-пользователь вправе заявить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении, нарушении положения Административного регламента лично, по телефону, по почте и по электронной почте администрации муниципального образования Первомайский поссовет.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы пользователя.

Вышестоящие в порядке подчиненности орган, объединение, должностное лицо обязаны рассмотреть жалобу в месячный срок. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Заключение

В настоящий Регламент могут вноситься изменения и дополнения установленным порядком.

Приложение № 5

Устное информирование

при личном устном обращении получателя муниципальной услуги – не более 15 минут по каждому обращению;

при обращении получателя муниципальной услуги по телефону -не более 10 минут по каждому обращению.

**Отправка ответа получателю муниципальной услуги
(не более 30 дней с момента регистрации обращения)**

*ОБРАЗЕЦ
(лицевая сторона)*

(Ф.И.О. руководителя Учр

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА
на нарушение требований Регламента муниципальной услуги

Я, _____
_____,
(ФИО заявителя)

проживающий\ая по адресу:

_____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги

_____,

допущенное _____

(наименование учреждения, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

ОБРАЗЕЦ
обратная сторона

До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____

2. _____

3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон _____

подпись

дата

**РЕГЛАМЕНТ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под массовыми мероприятиями на территории муниципального образования Первомайский следует понимать групповые или массовые сборы людей, организованные физическими и юридическими лицами, на открытых и закрытых площадках с целью проведения концертных, развлекательных, театрално-зрелищных, рекламных, спортивных и других досуговых программ, профессиональных праздников.

Проведение мероприятий личного характера (свадеб, юбилеев) независимо от их численности настоящим Регламентом не регулируется.

1.2. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения

- лицами, непосредственно участвующими в подготовке и проведении массовых мероприятий на территории муниципального образования Первомайский,

- муниципальным бюджетным учреждением культуры ЦК и БО «Первомайский»,

- структурами, обеспечивающими охрану здоровья граждан, общественного порядка и пожарной безопасности

1.3. В целях обеспечения безопасного и качественного проведения массовых мероприятий к их организации и проведению привлекаются органы внутренних дел, здравоохранения, торговли, предприятия и организации, расположенные на Первомайского поселения, различные общественные объединения, которые, в пределах выполняемых функций, обязаны соблюдать установленный порядок проведения массовых мероприятий

1.4. Запрещается проведение массовых мероприятий на строящихся объектах, а также на площадках, не отвечающих требованиям безопасности.

1.6. При подготовке и проведении массовых мероприятий создаются организационный комитет из представителей организаций для координации соответствующих учреждений и служб, задействованных в подготовке и проведении массовых

мероприятий. Оргкомитет разрабатывает сценарные планы подготовки и проведения мероприятий, сметы расходов, мероприятия, обеспечивающие безопасные условия для участников, профилактику антиобщественных проявлений, пожарную безопасность, медицинское обеспечение и определяют круг ответственных лиц и распределяют обязанности.

1.7. Окончание массовых мероприятий происходит не позднее 24.00 часов, за исключением случаев, оговоренных распоряжениями Главы муниципального образования Первомайский поссовет.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Массовые мероприятия проводятся в соответствии с настоящим Регламентом, утвержденными планами, программами, правилами, положениями и требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

2.2. Для проведения культурно - массового мероприятия организаторы - физические и юридические лица - должны в срок не позднее чем за 30 дней подать в МБУК ЦК и БО «Первомайский», заявку на проведение массового мероприятия для согласования условий и порядка и получения разрешения на его проведение с приложением положения, оформленного согласно образца и программы проведения мероприятия.

2.3. В срок не позднее 10 дней со дня поступления заявки организаторы массового мероприятия получают соответствующее письменное разрешение на проведение массового мероприятия (приложение № 2) либо письменный мотивированный отказ в его выдаче (приложение №3). Письменное разрешение либо отказ подлежит обязательной регистрации и составляется в двух экземплярах: первый экземпляр выдается на руки организатору мероприятия, второй хранится в МБУК ЦК и БО «Первомайский».

2.4. Основанием для отказа в выдаче организатору на проведение мероприятия являются:

- противоречие его содержания Конституции РФ, законодательству РФ, общепринятым нормам морали и нравственности (представляет угрозу общественному порядку и безопасности населения Первомайского поселения, служит пропаганде насилия, национальной нетерпимости, вредных привычек, использования ненормативной лексики)

- совпадение мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, заявка на проведение которого была подана ранее. В этом случае вправе предложить организатору мероприятия, обратившемуся с заявлением позже других, иное время или место проведения мероприятия.

2.5. Не оформляются заявки на организацию культурно - массовых поселковых мероприятий.

2.6. Реклама планируемого массового мероприятия разрешается организаторам массового мероприятия только после выдачи письменного разрешения на проведение массового мероприятия.

2.7. Запрещается проведение культурно – массовых мероприятий на территории муниципального образования Первомайский поссовет без согласования с настоящим Регламентом.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРОВ МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. В зависимости от характера и формы проведения мероприятия организаторы обеспечивают необходимые согласования со следующими структурами:

- администрацией МО Первомайский поссовет;
- МБУК ЦК и БО « Первомайский»;
- различные общественные объединения;
- прочие предприятия и организации, расположенные на территории Первомайского поселения.

3.2. При подготовке и проведении массового мероприятия организаторы обязаны обеспечить охрану общественного порядка, пожарную безопасность и неотложную медицинскую помощь в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.3. Организаторы массового мероприятия обязаны задействовать необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств для обеспечения безопасного и качественного проведения мероприятия.

3.4. Организаторы массового мероприятия обязаны обеспечить уборку места проведения мероприятия после его окончания.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет администрация МО Первомайский Поссовет.

4.2. Организаторы массовых мероприятий несут ответственность за обеспечение общественного порядка и безопасности участников мероприятий. Невыполнение требований, предусмотренных настоящим Регламентом, влечет за собой меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

ЗАЯВКА

**на проведение культурно – массового мероприятия
на территории муниципального образования Первомайский поссовет**

Организатор мероприятия:

_____ ,
- организация _____ ,

действующая на основании _____
- физическое лицо _____,
- контактная информация _____

просит разрешить проведение культурно – массового мероприятия

(название мероприятия) _____

Дата проведения _____

место проведения _____

время проведения _____

форма проведения _____

количество участников: _____

из них зрителей (примерное количество) _____

артистов _____

Предполагаемые к использованию на мероприятии дополнительные технические средства (пиротехнические, световые, звуковые, лазерные) _____

Требуются согласования с _____

Финансирование мероприятия осуществляется _____

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложения к заявке:

- положение о проведении культурно-массового мероприятия;
- программа проведения культурно-массового мероприятия.

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ**

« ____ » _____ 200__ г.

№ _____

Администрация муниципального образования Первомайский поссовет,
рассмотрев заявку
от _____

дата подачи заявки _____
разрешает проведение культурно - массового мероприятия _____

Дата проведения _____
место проведения _____
время проведения _____
форма проведения _____
количество участников _____
Ответственность за организацию и проведение мероприятия возложить на _____

Полученные согласования

« ____ » _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен

**ОТКАЗ
В ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ
НА ТЕРРИТОРИИ МО ПЕРВОМАЙСКИЙ ПОССОВЕТ.**

« ____ » _____ 200__ г

№ _____

Администрация муниципального образования Первомайский поссовет,
рассмотрев заявку
от _____

дата подачи заявки _____
отказывает в проведении культурно - массового мероприятия

Дата проведения _____
место проведения _____
время проведения _____
форма проведения _____
количество участников _____

Причина отказа

Глава администрации

«_____» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получен

УТВЕРЖДАЮ:
Глава администрации
МО Первомайский поссовет
«__» _____ 2010г.

о проведении

(название культурно – массового мероприятия)

Цели и задачи:

-

Организаторы: -

Участники:

Время и место проведения:

Условия проведения мероприятия

Награждение участников и победителей

Финансирование:

Контактная информация организатора

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель МБУК
«Центра культуры
и библиотечного обслуживания
«Первомайский»

«_____» _____ 2010г.

**ПРОГРАММА
проведения мероприятия**

(название мероприятия)

« ____ » _____ 2010г.
(дата проведения)

(место проведения)

- 1.
- 2.
- 3.

(Под пунктами указываются основные этапы мероприятия, выступающие, прописываются моменты, связанные с чествованием приглашенных на мероприятие почетных гостей, подведения итогов объявленных конкурсов и награждения их победителей и участников)

(Должность ответственного
за проведение мероприятия)

(Подпись)

(ФИО ответственного
за проведение мероприятия)