

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Отдела культуры Администрации муниципального образования Катай-**  
**ского района Курганской области**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Организация культурно-досуговых**  
**мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений"**  
**(концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)**

**Раздел 1**  
**Общие положения**

Настоящий административный регламент по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.).

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии :

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральный закон "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998г. N124-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. N 740 "О Федеральной целевой программе "Культура России (2006-2010 годы)";
- Закон Курганской области «О культурной деятельности на территории Курганской области» от 22 июня 1999 г. N 229
- Уставом муниципального образования Катайский район Курганской области;
- Положением об Отделе культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области, утвержденным распоряжением Администрации МО Катайского района Курганской области от 22 мая 2003 г. N 172;

- Положением Районного Дома культуры муниципального образования Катайского района Курганской области, утвержденным постановлением Главы Администрации Катайского района Курганской области № 661 от 11 ноября 1999г;

- Уставом муниципального учреждения Центр Русской культуры, утвержденным постановлением Администрации Катайского района 1.10.1998г. № 527

- Локальными актами Катайского районного Отдела культуры Администрации Катайского района, регламентирующими культурно-досуговую деятельность;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципального образования Катайский район Курганской области.

### ***1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

1.3.1. Муниципальная услуга по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) предоставляется муниципальным учреждением Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области (далее Отдел культуры администрации Катайского района) – **структурным подразделением Администрации** муниципального образования Катайского района Курганской области.

1.3.2. Исполнителем муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) является муниципальное учреждение культуры "Центр Русской культуры" муниципального образования Катайский район Курганской области (далее Центр Русской культуры), Районный Дом культуры, учредителем которых является Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области.

### ***1.4. Результат муниципальной услуги***

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.)

При исполнении муниципальной услуги Отдел культуры Администрации Катайского района может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным Отделом культуры Администрации МО Катайского района.

### ***1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)***

Потребителями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

## **Раздел 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:

- телефонной связи,
- публикации в средствах массовой информации;
- в муниципальном учреждении Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области;
- в муниципальном учреждении культуры " Центр Русской культуры".
- в Районном Доме культуры.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно-досугового мероприятия (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.). 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, по электронной почте. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.5. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривают должностные лица Отдела культуры Администрации Катайского района, участвующие в ее исполнении, и направляют письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Отдела культуры Администрации Катайского района, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический

адрес Отдела культуры Администрации Катайского района (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностные лица принимают в соответствии с графиком работы Отдела культуры Администрации Катайского района. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела культуры Администрации Катайского района самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу, специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.7. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Отдела культуры Администрации Катайского района, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.8. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Муниципальное учреждение Отдел культуры администрации муниципального образования Катайского района Курганской области:

*Почтовый адрес:* 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул. 30 лет Победы, д. 4;

Тел./факс 8(35251) 2-19-81;

*Email:* Katkultura@mail.ru

*График работы:*

**Понедельник - пятница:**

начало работы: 8.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

окончание работы: 17.00;

**суббота и воскресенье** – выходные дни.

Должностное лицо Отдела культуры Администрации Катайского района:  
Таушканова Юлия Александровна - начальник Отдела культуры;

**- Муниципальное учреждение " Центр Русской культуры" муниципального образования Катайский район Курганской области**

*Почтовый адрес:* 641700, Курганская область, Катайский район, г. Катайск, ул.Ленина, д. 210;

Тел. 8(35251) 2-49-04;

*График работы:*

**Понедельник- суббота:**

начало работы: 10.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

окончание работы: 18.00

выходной: воскресенье

-

**Районный Дом культуры**

Почтовый адрес: 641700, Курганская область, Катайский район,  
г. Катайск, ул. Ленина, д. 184;  
Тел: 8 (35251) 2-23-96

График работы:

**Понедельник- суббота:**

начало работы: 10.00;  
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00  
окончание работы: 18.00  
выходной: воскресенье

Клубные формирования (кружки, студии, любительские объединения и т.д.) работают по отдельным расписаниям.

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

2.2.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.2.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги Отдела культуры Администрации Катайского района снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчестве начальника Отдела культуры.

2.2.3. Рабочие места должностных лиц Отдела культуры Администрации Катайского района, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно должностное лицо);
- персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один рабочий персональный компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.4. Требования к Районному Дому культуры; МУ Центру Русской культуры, на базе которых проводятся культурно-досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (милицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:  
- В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к зданию, должны быть очищены от снега и льда.

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- Фойе зданий Районного Дома культуры; Центра Русской культуры должно быть оборудовано местами для ожидания, не менее чем 20 сидячими местами.

- В зимнее время - наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфет), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должны обеспечить помещения, в которых проводится мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- При проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

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

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

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях Районного Дома культуры; Центр Русской культуры проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- При проведении конкурсов для детей во время массовых 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.

- При проведении мероприятия Районный Дом культуры; Центр Русской культуры может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны

иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа участников.

- Должна быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников:

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

- Выполнение указанных требований не освобождает должностных лиц Отдела культуры Администрации Катайского района и Районного Дома культуры, Центра Русской культуры, ответственных за проведение мероприятия от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

### **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий устанавливаются годовым планом работы муниципального учреждения Отдела культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области, утверждаемого начальником

Отдела культуры.

### **2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги по организации культурно - досуговых мероприятий может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;
- не перечисления, предусмотренные Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

### **2.5. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги**

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии (приложение 1).

### **2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

## **Раздел 3**

### **Административные процедуры по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.)**

#### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Проведение культурно-досуговых мероприятий (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утвержденным приказом муниципального учреждения Отдел культуры Администрации муниципального образования Катайского района Курганской области.

Отдел культуры Катайского района:

- разрабатывает Положения о проводимых культурно-досуговых мероприятиях (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.);
- доводит Положения до сведения населения Катайского района муниципальные учреждения культуры, образования Катайского района, иные учреждения, расположенные на территории Катайского района и через средства массовой информации. В положениях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Положение должно быть утверждено **не позднее 45 дней** до даты проведения мероприятия. Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета Катайского района Отделом культуры Катайского района составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия подается в финансовый отдел муниципального образования Катайского района Курганской области за 10 дней до проведения мероприятия. Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны прово-



даться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

- проводит культурно-досуговое мероприятие.
- отчитывается о проведении мероприятия.

## **Раздел 4**

### **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

#### **4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий на базе культурно-досуговых учреждений (концертов, дискотек, фестивалей, конкурсов и т.п.) согласно положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником муниципального учреждения Отдела культуры Администрации муниципального образования Катайского района.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами начальника Отдела культуры Катайского района.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

#### **4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица Отдела культуры Катайского района организуют работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляют контроль за исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **Раздел 5**

### **Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется - начальнику Отдела

культуры, заместителю Главы администрации, курирующему данное направление деятельности, Главе администрации Катайского района.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица,

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела культуры Администрации Катайского района, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Отдела культуры Администрации Катайского района, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2.1. В случае обжалования действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке, Пользователь подает заявление в Катайский районный суд, или прокуратуру Катайского района.

*Приложение N 1  
к Регламенту*

**Заявка**  
на участие в мероприятии

1. Название учреждения, полный адрес, ФИО руководителя, контактный телефон

---

---

---

2. Фамилия, имя, возраст участника

---

---

3. Количественный состав группы поддержки

---

4. ФИО, контактный телефон лица, осуществляющего подготовку участников и группы поддержки

---

---

---

5. Требуемое техническое оснащение

---

---

---

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
Подпись руководителя  
учреждения

*Приложение N 2  
к Регламенту*

**Блок - схема  
Организация и обеспечение мероприятий с детьми и молодежью**

