

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 81

 **Об утверждении административного**

 **регламента предоставления муниципальной**

 **услуги по проведению культурно - досуговых,**

 **массовых мероприятий**

 В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение культурно - досуговых, массовых мероприятий» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования). 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» Л.Н. Калашникову.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

 Приложение

 к постановлению Администрации

 городского округа «поселок Палана»

 от 16.05.2016 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Проведение культурно - досуговых, массовых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение культурно - досуговых, массовых мероприятий» определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждения культуры. 1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с
 Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации,
Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», постановлением Правительства РФ от 22.05.2004 № 249 «О мерах по повышению результативности бюджетных расходов»,
Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»,
Указом Президента Российской Федерации от 01.07.96 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 08.02.2001),Указом Президента Российской Федерации от 12.11.93 № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации» (с изменениями от 08.02.2001);
Указом Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (с изменениями от 02.02.2005), Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94 (введены в действие приказом Минкультуры Российской Федерации от 01.11.94 №736),Уставом городского округа «поселок Палана»,
Уставом МАУ «Центр культуры и досуга городского округа «поселок Палана»,
 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАУ «Центр культуры и досуга городского округа «поселок Палана». Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несёт руководитель (директор) учреждения культуры.
 По адресу: 688000, Камчатский край, пгт. Палана, ул. Поротова дом 31.
Номер телефона для справок: 415-43-31762 МАУ «Центр культуры и досуга городского округа «поселок Палана», предоставляет населению следующие услуги:
проведение различных по форме и тематике культурных мероприятий – праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, дискотек, обрядов, игровых и развлекательных программ и др.;
организация работы клубных формирований – любительских творческих коллективов, кружков, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований; оказание консультативной, методической и организационно–творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий.
Услуги учреждения культуры носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном, танцевальном, на площади, стадионе, площадке, в учебном заведении и т.д.). Заказчиками услуг учреждения культуры могут быть все субъекты гражданско – правовых отношений. Услуги учреждения культуры 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 (государственных, краевых, поселковых.); поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов; патриотическое воспитание детей и молодежи; развитие национальных культур городского округа «поселок Палана», выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).
 В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы. 1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение общепоселковых массовых, культурно - досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры и искусства, в творческой программе мероприятий, многочисленная зрительская аудитория, удовлетворение потребностей населения. 1.5. Порядок получения доступа к услуге определяется в зависимости от места и характера проведения досуга. Посещать культурно-массовые мероприятия, организуемые в процессе оказания муниципальной услуги (далее - культурно-массовые мероприятия), может любой житель или гость городского округа «поселок Палана» вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации. Для приобретения возможности посетить культурно-массовое мероприятие, жителям или гостям городского округа «поселок Палана» необходимо лично явиться к месту и во время проведения мероприятия. 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги 2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги. 2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
в МАУ «Центр культуры и досуга городского округа «поселок Палана» по адресу: 688000, Камчатский край, пгт. Палана, ул. Поротова, д.31. Номера телефонов для справок: (841543) 31768, (841543) 31762. Электронный адрес: centr.palana@mail.ru. График работы: вторник-воскресенье с 9.0-18-00, перерыв 13-00-14-00. Выходной – понедельник. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, оповещает о предстоящих культурно-досуговых мероприятиях на информационных стендах, распространение информационных листовок, размещение анонсов в сети Интернет, проведение иных рекламно- информационных акций с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются), цен на входные билеты и мест их приобретения (если мероприятие проходит на платной основе), контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия. 2.1.2. Информацию об учреждении, оказывающем услугу, и о проведении мероприятий жители городского округа «поселок Палана» могут узнать, позвонив по телефону (841543) 31690 Администрации городского округа «поселок Палана». 2.2. Основанием для отказа в получении доступа в муниципальной услуги является:
несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения культуры, правил поведения в учреждения культуры и иных предписаний правоустанавливающих органов;
нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении; если от получателя услуги исходит резкий неприятный запах, делающий нецелесообразным его совместное пребывание рядом с другими посетителями;
если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги; отсутствие билета, дающего право на получение услуги (в некоторых случаях); несоответствие данных в пригласительном билете с данными документа, удостоверяющего личность (в некоторых случаях);если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия.
Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается. 2.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.
 2.3.1. Требования к учреждению, оказывающего услугу. В соответствии с действующим законодательством учреждению при оказании услуг не требуется наличие лицензий. Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Требования к квалификации специалистов устанавливаются должностными инструкциями. Для оказания муниципальной услуги учреждение может привлекать на договорной основе сторонних специалистов, имеющих соответствующую квалификацию. 2.3.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказывается услуга. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан. Содержание прилегающей территории учреждения культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм. При оказании услуг здания и помещения учреждения культуры, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм. В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры и на прилегающей территории.
В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными. 2.3.3. Требования к помещениям, в которых оказывается услуга. На эксплуатацию помещений, в которых проводится массовое мероприятие, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора.
В соответствии с функциональным назначением, учреждение должно иметь следующие помещения: основные (предназначенные непосредственно для проведения культурно-массовых мероприятий): актовые, концертные, танцевальные, выставочные и другие залы;
вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников и посетителей мероприятия, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, помещения для специалистов, технические помещения и другие. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены по необходимости телефонной связью.
По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее). Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания.
В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.
Учреждения культуры должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.
В туалетных комнатах во время проведения культурно-массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук. За один час до начала массового мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений).
При проведении мероприятия двери основных выходов учреждения культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.
 О запрещении курения на видных местах должны быть сделаны надписи. 2.3.4. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями услуги. Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:
обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды; в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей услуги; изучать и учитывать в процессе оказания услуги индивидуальные различия получателей услуг; уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя услуги, резкое изменение погодных условий и так далее).Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы участников и посетителей мероприятия по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе.
Персонал (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах, за исключением чрезвычайных, не должен кричать на участников и посетителей мероприятия, применять к ним меры принуждения и насилия (за исключением случаев нарушения ими общественного порядка и категорическом отказе нарушителей от его соблюдения). 2.3.5. Требования к предоставлению информации. Информация о порядке и правилах проведения культурно-массовых мероприятий должна быть доступна населению городского округа «поселок Палана». Учреждение, оказывающее услугу, должно информировать жителей и гостей городского округа «поселок Палана» о предстоящих культурно-массовых мероприятиях в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, афишах - с указанием места (маршрута) проведения мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 5 рабочих дней до проведения мероприятия. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей и гостей городского округа «поселок Палана» в течение рабочего дня учреждения культуры, оказывающего услугу, со дня публичного объявления о проведении мероприятия в средствах массовой информации. 2.3.6. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждения культуры. Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения культуры должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).
Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.
Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы полиции.
За один час до начала культурно-массового мероприятия полы в залах, коридорах, холле здания, в котором проводится мероприятие, должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, иных посторонних предметов. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие в помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, тараканов, муравьев, клопов и иных ползающих насекомых.
Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).
Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-массового мероприятия, должно обеспечить 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.
Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое 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. В помещении, в котором проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.
Учреждение, оказывающее услугу, не должно устанавливать в зрительных залах приставные стулья. Во время проведения мероприятия в учреждении культуры и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.
Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд). Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений. 2.3.7. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды. Культурно-массовые мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).
Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.
Учреждение, оказывающее услугу, должно не менее чем за неделю до проведения мероприятия при необходимости уведомить об этом органы полиции.
Не менее чем за 1 час до начала мероприятия территория должна быть очищена от пыли, грязи, бытового и строительного мусора. Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить культурно-массовые мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -12 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре. Организации, предоставляющие во время проведения культурно-массового 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 во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.
При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе). Продажа напитков на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре. Во время проведения культурно-массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки.
Территория проведения массового мероприятия должна быть обеспечена туалетами. Туалеты должны находиться на расстоянии не более 10 минут пешей доступности из любой точки территории, на которой проводится мероприятие. Во время проведения культурно-массового мероприятия в туалетах постоянно должна быть туалетная бумага.
Территория проведения культурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами. При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения культурно-массового мероприятия должно организовать уборку мусора на территории проведения мероприятия не позднее дня, следующего за днем проведения мероприятия.
На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий. Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений. 2.3.8. Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников. Культурно-массовые мероприятия, предусматривающие перемещение (праздничное шествие, парад, демонстрация и др.) участников, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).
Дата, время, продолжительность и маршрут движения участников культурно-массового мероприятия должны быть согласованы учреждением, оказывающим услугу, с органами местного самоуправления и органами внутренних дел не менее чем за 7 дней до начала мероприятия. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить отсутствие во время проведения культурно-массового мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи. Учреждение, оказывающее услугу, после проведения массового мероприятия должно организовать уборку мусора по маршруту проведения мероприятия в течение дня после проведения массового мероприятия. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий. Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд). Штатные сотрудники и (или) привлеченные специалисты по охране общественного порядка во время проведения мероприятия должны незамедлительно реагировать на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением иными лицами общественного порядка, и обеспечивать прекращение данных нарушений.
Выполнение указанных в данном разделе требований не освобождает оказывающего услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил. 2.3.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной основе. Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются руководителем учреждения. 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения культуры; муниципальной программе и на основании муниципального задания. 3. Административные процедуры 3.1. Порядок действий для получения муниципальной услуги. 3.1.1. Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации. 3.1.2. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия. 3.1.3. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов. 3.1.4. При входе на место проведения платного культурно–досугового мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие. 3.1.5. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе муниципального учреждения культуры, ответственного за его проведение, по цене, установленной Администрацией учреждения культуры. Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 25.02. 2000 № 20-н.
В билете должна быть указана следующая информация: наименование учреждения культуры, оказывающего услугу; ИНН; ОГРН; серия, номер билета; цена билета; наименование мероприятия(в некоторых случаях);место проведения мероприятия (в некоторых случаях);время проведения мероприятия; категория участника мероприятия (в некоторых случаях);место, ряд (в некоторых случаях); линия отреза для контроля; указана типография, где печатались билеты, тираж. 3.1.6. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается. 3.1.7. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:
Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях); наименование мероприятия; место проведения мероприятия; время проведения мероприятия; место, ряд (в некоторых случаях); категория участника мероприятия (в некоторых случаях). 3.1.8. Сотрудник, отвечающий за допуск приглашенных на мероприятие, в некоторых случаях вправе потребовать у приглашенного предъявления документа, удостоверяющего личность, с целью сверки с данными, указанными в пригласительном билете. 3.1.9. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.
 3.2. Порядок обжалования Регламента и несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Регламента. 3.2.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, посетившее мероприятие.
За несовершеннолетних обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). 3.2.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:
при выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения культуры, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.
При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должно быть осуществлено в письменной форме. Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.
Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:
принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя; аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам. При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия: провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников; устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем; применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения культуры, оказывающего услугу; направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа. В случае отказа учреждения культуры, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.
При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию городского округа «поселок Палана» на имя Главы городского округа «поселок Палана». Рекомендуемая форма жалобы представлена в Приложении к Регламенту.
 Подача и рассмотрение жалобы в Администрации городского округа «поселок Палана» осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее – проверочных действий) осуществляет отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» при необходимости другие специалисты Администрации, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана». Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» может не осуществлять проверочные действия, в следующих случаях:
предоставление заявителем заведомо ложных сведений; подача жалобы позднее 30 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение требований стандарта;
содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.
 Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма.
Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана», проверочные действия осуществляются в форме служебной проверки.
Факт нарушения отдельных требований Регламента, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен отделом образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» в течение 25 дней с момента регистрации жалобы. С целью установления факта нарушения требований Регламента отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя. По результатам осуществленных проверочных действий сектор по культуре, делам молодёжи и спорту Администрации: готовит соответствующий Акт проверки учреждения культуры, оказывающего услугу, допустившей нарушение Регламента; обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, ее руководителю, в соответствии с Регламентом;
 В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:
установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем; неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем; принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц учреждения культуры, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения культуры; принесение от имени руководителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента). В случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, наличия причин считать жалобу заявителя безосновательной, по иным причинам, руководитель отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана», ответственный за предоставление услуги руководитель учреждения культуры, предоставляющего услугу, Глава городского округа «поселок Палана», вправе аргументировано отказать заявителю в принятии жалобы (в удовлетворении его требований). 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля. 4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения культуры.
Внутренний контроль подразделяется на: оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам); контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
итоговый (анализ деятельности учреждения культуры по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года). 4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения культуры в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет Администрация городского округа «поселок Палана»: согласование положений мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов и т. п., согласование плана подготовки мероприятий; согласование сценариев мероприятий; согласование плана по организации привлечения зрителей (рекламные мероприятия); проведение организационных комитетов (при необходимости);
анализ предоставленных учреждением отчётов (наличие фото материала - обязательно не менее 5 снимков; периодичность отчётности - после проведения мероприятия в течение 2 дней, общий за квартал, годовой; описательный отчёт; таблица итогов);
проверка финансово-хозяйственной деятельности; подготовка нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность муниципального учреждения культуры, писем за подписью Главы городского округа «поселок Палана»;
согласование годовых и квартальных планов работы учреждения культуры;
анализ годовых и квартальных отчетов работы учреждения культуры;
подготовка государственных статистических отчетов в Министерство культуры Камчатского края о деятельности учреждения культуры. 4.3. Проверка соответствия деятельности учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, требованиям Регламента (далее – регулярная проверка) проводится отделом образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год. 4.4. Проверка учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, проводится без предварительного уведомления о проведении. 4.5. Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения культуры, оказывающего услугу (его заместителя). 4.6. В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения культуры установленным требованиям.
 4.7. По результатам проверки специалисты Администрации:
готовят Акт проверки учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу. Если учреждение допустило нарушение Регламента - готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности;
обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальную услугу и допустившему нарушение требований Регламента, его руководителю.

 Приложение
 к Административному регламенту «Проведение культурно - досуговых, массовых мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО руководителя ответственного
структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО заявителя)
Жалоба на нарушение требований Регламента муниципальной услуги Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(ФИО заявителя, проживающий по адресу)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(индекс, город, улица, дом, квартира) Подаю жалобу от имени
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель) на нарушение Регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения культуры, 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)
До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)
обращение к руководителю учреждения культуры, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись
контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата