



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.08.2015 г. № 514

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация культурно- досуговых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 19.03.2015 г. № 223 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 10.08.2015 г. № 514

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района (далее – ЦДиК) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, повышения качества предоставления и доступности указанной муниципальной услуги; а также определяет сроки и последовательность административных процедур, действий в процессе оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Котельниковского муниципального района, население местности, в которой проходит гастрольное выступление коллективов ЦДиК, юридические лица, организации и общественные объединения, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. ЦДиК предоставляет информацию в различных формах и через различные источники в целях гарантированного информирования населения о данной услуге, порядке и условиях доступа к её получению, а также возможных результатах и последствиях.

1.3.2. Потребители вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о предоставляемой услуге, обеспечивающей их компетентный выбор. Информация должна быть понятна потребителям, исключать неоднозначные формулировки понятий и не должна содержать специальных терминов и определений.

1.3.3. Информация о ЦДиК и оказываемой им услуге предоставляется в различных, доступных для потребителей видах и формах:

- в общественных местах (на афишах, рекламных тумбах, щитах, в общественном транспорте) или в виде информационных листовок;
- в средствах массовой информации;
- на рекламных щитах у входа;
- на информационных стендах в помещениях ЦДиК;
- при непосредственном обращении в ЦДиК от должностных лиц в пределах их компетенции
- по телефону;

- на официальном сайте Администрации Котельниковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kotelnikovo-region.ru;
- в сводном реестре государственных и муниципальных услуг;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Волгоградской области volganet.ru;
- по письменному запросу.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют граждан об условиях и порядке получения муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному запросу заинтересованного лица ответ направляется ему в письменном виде, электронной почтой либо через Internet-сайт в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении этого заинтересованного лица.

1.3.6. Содержание информации.

1.3.6.1. На рекламных щитах у здания ЦДиК размещаются афиши и художественные плакаты, содержащие следующую информацию:

- афиша с указанием названия, вида или формы мероприятия, даты, места и времени его проведения, условия посещения (свободное, по пригласительным билетам, по приобретённым билетам с указанием места продажи билетов), возрастные ограничения для посетителей (если таковые предусмотрены).

1.3.6.2. На информационных стендах в фойе ЦДиК содержится следующая информация:

- полное наименование ЦДиК, адрес, телефоны;
- план мероприятий на текущий период (с указанием названия, вида или формы мероприятия, даты, места и времени его проведения);
- режим работы билетной кассы;
- перечень действующих в ЦДиК клубных формирований, с указанием фамилии, имени, отчества руководителя, расписание занятий, репетиций;
- перечень оказываемых ЦДиК дополнительных услуг, в том числе платных - с указанием стоимости;
- Административные регламенты по оказанию услуг;
- правила посещения ЦДиК для зрителей;
- Инструкция и План эвакуации, в случае пожара и чрезвычайных происшествий;
- способы доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе ЦДиК.

1.3.6.3. Консультации по получению услуги предоставляются непосредственно в помещении ЦДиК, а также по телефону сотрудником администрации:

- о местонахождении ЦДиК и способах проезда к нему;
- о мероприятиях, которые осуществляются в данный период;
- о цене билетов, о наличии либо отсутствии билетов на то или иное мероприятие;

- об адресной направленности мероприятия и условиях ограничения доступа посетителей, если таковые имеются;
- о дате и времени мероприятия;
- о продолжительности мероприятия по времени;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.7. ЦДиК имеет право по техническим и иным причинам менять ранее заявленные дату, время, мероприятия. Информация об изменениях должна быть донесена до потребителей в течение 24 часов с момента принятия решения о данном изменении. В этом случае потребитель имеет право вернуть билет в кассу, получив возмещение цены билета в полном объеме. В случае экстренной отмены или замены ранее объявленного мероприятия менее чем за 3 рабочих дня до его проведения, ЦДиК не несёт ответственности за предоставление неверной информации.

1.3.8. Сведения о ЦДиК и его Учредителе.

1.3.8.1. Наименование : Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района.
Место нахождения : 404354 Волгоградская область г. Котельниково улица Ленина, 21.

Телефоны: 8(84476) 3-32-59; 3-24-63

Часы работы:

Понедельник 8.00 – 17.00

Вторник 8.00 – 17.00

Среда 8.00 – 17.00

Четверг 8.00 – 17.00

Пятница 8.00 – 17.00

Суббота 17.00 – 21.00

Воскресенье 17.00 – 21.00.

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00

Адрес электронной почты: CDiKKinoteatr@mail.ru;

1.3.8.2. Наименование, адрес и телефоны учредителя : Отдел культуры Администрации Котельниковского муниципального района – город Котельниково, Волгоградская обл., ул. Ленина д. 12, тел. (84476) 3-28-85.

Адрес интернет-сайта Администрации Котельниковского муниципального района, где размещается информация о предоставлении услуги: kotelnikovo-region.ru, страница «Культура».

1.4. Информация о порядке возврата билетов предоставляется потребителям при личном обращении в кассу ЦДиК или по телефону: (84476) 3-32-59.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация культурно-досуговых мероприятий»

2.2. Наименование учреждения непосредственно предоставляющего услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга и Кино».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги по организации культурного досуга населения, подготовке, проведению культурно-массовых и зрелищных мероприятий учреждением является:

- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых и зрелищных мероприятий (праздников, массовых театрализованных представлений, народных гуляний концертов, вечеров, спектаклей, дискотек, игровых и развлекательных программ и др.) в помещениях ЦДиК, в других учреждениях, на уличных площадках города, района и за его пределами;
- организации и проведения фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- создание и организация работы коллективов, клубных формирований: коллективов самодеятельного искусства, студий и кружков любительского художественного творчества, народных театров, любительских объединений клубов по разным направлениям деятельности;
- проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием приглашённых коллективов, исполнителей и авторов;
- демонстрация кинофильмов и видеопрограмм;
- организация разнообразных лекториев, проведение тематических вечеров, творческих встреч, других форм просветительской деятельности;
- организация досуга различных групп населения, в том числе проведения вечеров отдыха и танцев, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ;
- создание благоприятных условий для неформального общения посетителей учреждения (организация работы различного рода клубных гостиных, салонов, кофе-брейк);

2.4. Режим работы ЦДиК определяется документами учреждения (приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка) в соответствии с требованиями трудового законодательства и планом работы учреждения.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется:

- планом работы ЦДиК;
- условиями договоров на оказание услуг;
- расписанием занятий клубных формирований.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. N 51-ФЗ;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. N 145-ФЗ;
- "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 г. N 3612-1);
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 года № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 г. N 740 "О федеральной целевой программе Культура России (2006 - 2011 гг.)";
- Постановление Правительства РФ от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены трудовым кодексом Российской Федерации»;
- Постановление Росстата от 11.07.2005 № 43 (в ред. от 20.06.2006) «Об утверждении статистического инструментария для организации Роскультурой статистического наблюдения за деятельностью организаций культуры, искусства и кинематографии»;
- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94) (введены в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года № 736);
- Письмо Минкультуры РФ от 17.03.2005 № 7-01-16/08 «Об особенностях функционирования билетного хозяйства в сфере культуры и искусства Российской Федерации»;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования";
- ГОСТ Р 52113-2003 "Услуги населению. Номенклатура показателей качества";
- региональные и локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие оказание услуг;
- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 18.05.2006г. № 554 «О проведении административной реформы в Волгоградской области в 2006-2010 годах»;
- Постановление Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 17.07.2013г. №709 «об отмене некоторых правовых актов главы и администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;
- Устав МБУК «Центр Досуга и Кино» Котельниковского муниципального района.

2.6. Основные локальные регламентирующие документы:

- устав;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- должностные инструкции;
- технический паспорт учреждения;
- инструкции по пожарной безопасности;
- иные руководства, правила, инструкции, положения и эксплуатационные документы на оборудование, приборы и аппаратуру учреждения;

- приказы и распоряжения руководителя учреждения.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обращении физического лица в МБУК «Центр Досуга и Кино» по оказанию муниципальной услуги «организация культурно-досугового мероприятия» требуется паспорт, при обращении юридического лица требуется ИНН, ОГРН, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, свидетельство о предпринимательской деятельности.

2.7.2. Заключение договоров на оказание услуги с юридическими и физическими лицами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации: заключается договор, выставляется счёт на оказание услуги, составляется акт выполненных работ.

2.7.3. Основанием принятия в состав творческих самодеятельных коллективов, студий, клубов является заявление в устной форме. В случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего родитель (законный представитель) должен также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для занятия ребенка в клубном формировании данного профиля. Учет участников производится путем внесения данных в журнал учета участников определенного коллектива.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания услуги или отказа в предоставлении государственной услуги:

- нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, состояние алкогольного, наркотического опьянения и т.д.); от его одежды исходит резкий неприятный запах, она имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей.

При наличии оплаченного билета в указанном случае, он может быть сдан в билетную

кассу до момента начала мероприятия с возвращением данному лицу полной стоимости билета;

- отсутствие билета (абонемента) на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

- обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую объявленным дате и/или времени проведения мероприятия (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств);

- получатель муниципальной услуги не прошёл собеседование с руководителем клубного формирования ввиду отсутствия способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании (по усмотрению руководителя);

- не внесена плата за посещение клубного формирования (в случае, если муниципальная услуга предоставляется на платной основе);

- имеются акты органов местного самоуправления, контрольных, ревизионных органов о прекращении или приостановлении оказания услуг;

- ухудшение санитарно-эпидемиологической ситуации в регионе;

- иные форс-мажорные обстоятельства.

Отказ учреждения, оказывающего услугу, по иным основаниям не допускается.

2.9. Требования к материально-техническому обеспечению предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. ЦДиК размещается в специально предназначенном здании, доступном для населения.

Состояние здания, в котором располагается ЦДиК, не является аварийным.

Здание ЦДиК

подключено к системам централизованного водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения. На все здания, сооружения, помещения имеются соответствующие документы.

2.9.2. В состав помещений ЦДиК входят:

- зрительный зал, сцена;
- фойе;
- помещения для хранения костюмов и декораций;
- служебные помещения:
- класс для занятий по вокалу;
- рабочие кабинеты для специалистов;
- мастерские по изготовлению костюмов, необходимого сценического оборудования, декораций;
- санузел для посетителей;
- служебный санузел.

2.9.3. Оборудование ЦДиК.

2.9.3.1. Зрительный зал оборудован исправными, не имеющими внешних повреждений креслами, соединенными в рядах между собой и прикрепленными к полу, в фойе установлены стулья. Имеются места для установления инвалидных колясок в зрительных залах.

2.9.3.2. В ЦДиК имеются занавес, музыкальные инструменты, оборудование для проведения мероприятий.

2.9.3.3. Техническое оснащение:

- наличие собственного и грузопассажирского транспорта для обеспечения деятельности ЦДиК (в т.ч. для перевозки аппаратуры, костюмов и реквизита);
 - световое оборудование;
 - оборудование сцены;
 - звуковое оборудование, микшерские пульта;
 - видеопроектное оборудование;
 - щиты управления электроснабжением;
- и другое техническое оборудование, необходимое для оказания услуги.

2.9.3.4. Специальное оборудование, приборы и аппаратура используются строго по назначению, содержатся в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура своевременно заменяются или ремонтируются.

2.10. Требования к законности и безопасности предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Санитарное состояние:

- деятельность ЦДиК соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- уборка помещений ЦДиК производится ежедневно;

- генеральная уборка сцены не реже 1 раза в месяц;

2.10.2. Пожарная безопасность:

- помещения ЦДиК оборудованы дымовыми извещателями и автоматическими системами пожаротушения, оснащены первичными средствами пожаротушения;

- проведена противопожарная пропитка сцены и занавеса;

- количество зрителей в зале во время спектакля (представления) не превышает числа посадочных мест в зрительном зале;

2.11. Требования к режиму работы ДК:

- мероприятия для детей начинаются не ранее 9.00 часов и заканчиваются не позднее 18.00 часов;

- время проведения мероприятий для взрослых делает его доступным для посещения максимально большим числом посетителей;

- время работы клубных формирований наиболее удобно для посещения членами клубного формирования.

2.12. Требования к кадровому обеспечению предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Учреждение располагает необходимым и достаточным числом специалистов для

обеспечения выполнения основных функций учреждения. Штатное расписание учреждения формируется в соответствии с существующими нормативами производственных нагрузок сотрудников и объемом выполняемых работ.

2.12.2. Каждый сотрудник имеет образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, соответствующими квалификационным требованиям для конкретной должности, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей. Для каждого сотрудника разработана должностная инструкция, устанавливающая его обязанности и права.

2.12.3. Руководители и специалисты учреждения имеют высшее либо среднее профессиональное образование.

2.12.4. Все руководители и специалисты учреждения не реже 1 раза в 5 лет проходят

повышение квалификации по любой из установленных форм (стажировка – от 72 часов, мастер-класс – от 36 часов, курсы повышения квалификации – от 72 часов и т.д.).

2.12.5. Основным требованием к персоналу является обязательное прохождение инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности. Работники ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях.

2.13. Требования к организации учета мнения потребителей муниципальной услуги.

2.13.1. В ЦДиК имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется посетителям

по их требованию. Отзывы и предложения посетителей ЦДиК регулярно рассматриваются с принятием при необходимости соответствующих мер.

2.13.2. В ЦДиК организуется прием и рассмотрение в установленном порядке:

- письменных предложений, заявлений, жалоб граждан;

- отзывов и предложений граждан, поступающих по электронной почте.

2.13.3. В ЦДиК организуются регулярные (не реже одного раза в год) опросы посетителей о степени удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг.

2.14. Порядок, размер и основание взимание платы за предоставление услуги.

2.14.1. Посещение мероприятий может быть платным (оплата входных билетов через билетные кассы учреждений) или свободным (на основании пригласительных билетов или свободного посещения мероприятия получателями услуги).

2.14.2. В случае, если услуга оказывается на платной основе, цены на входные билеты, на основании статьи 52 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.14.3. Билеты на мероприятие приобретаются потребителями услуги в порядке живой очереди в кассе ЦДиК в соответствии с прейскурантом цен. Потребитель услуги указывает название мероприятия, дату и время его проведения. Выбор места в зрительном зале производится потребителями услуги самостоятельно при условии наличия мест.

2.14.4. Посредством телефонной связи потребитель может забронировать желаемые места на мероприятие с условием выкупа билетов за 30 минут до начала мероприятия.

2.14.5. Действительными считаются только те билеты, которые приобретены в кассе ЦДиК либо у официальных представителей ЦДиК.

2.14.6. Отдельным категориям посетителей может быть предоставлено право получения платной услуги бесплатно.

2.14.7. В случае, когда мероприятие организуется ЦДиК на договорной основе, цена и порядок реализации билетов определяется в соответствии с договором.

2.14.8. Работа творческих коллективов, студий осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе. Оплата услуг по организации культурного досуга населения посредством организации деятельности творческих самодельных коллективов, студий, клубов, кружков по различным направлениям определяется положением о платных услугах.

2.15. Требования к проведению мероприятий вне помещений ЦДиК.

2.15.1. При проведении культурно-массовых мероприятий вне помещений место, на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом ожидаемого числа посетителей. Общая площадь мест соответствует нормативам, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.2. Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с правилами противопожарной безопасности и требованиями к охране

общественного порядка в местах массового скопления людей, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.3. При проведении мероприятий с ожидаемым числом посетителей более 1000 человек организуется дежурство нарядов патрульно-постовой службы и бригады скорой медицинской помощи. Организация, оказывающая услугу, не менее чем за неделю до проведения культурно-досугового мероприятия, уведомляет об этом правоохранительные органы и станцию скорой медицинской помощи.

2.15.4. За 1-3 часа до начала мероприятия территория проведения мероприятия очищается от бытового и строительного мусора.

2.15.5. При проведении в темное время суток мероприятие обеспечивается источниками наружного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для наружного освещения).

2.15.6. При проведении фейерверка используются пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, имеет соответствующую лицензию. На территории проведения мероприятия отсутствуют ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

2.16. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Основанием для начала процедуры подготовки культурно-досугового мероприятия является издание распорядительного документа о проведении культурно-досугового мероприятия.

2.16.2. Административные процедуры по подготовке и проведению культурно-досугового мероприятия:

- сбор информации по тематике мероприятия;
- разработка сценария мероприятия;
- разработка положения при проведении фестиваля, смотра, конкурса – не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия (в Положении о проведении мероприятия определяются цели и задачи, 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);
- ознакомление участников фестиваля, смотра, конкурса с Положением о проведении мероприятия;
- подбор концертных номеров;
- проведение репетиций;
- составление сметы расходов на подготовку и проведение мероприятия;
- назначение даты, времени и места проведения мероприятия;
- оповещение участников, гостей, учреждений и организаций, привлекаемых к проведению мероприятия, зрителей (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, размещение объявлений в СМИ)
- реализация билетов через кассу ЦДиК или посредством уполномоченных представителей, распространение пригласительных билетов (если доступ на мероприятие не является свободным).

2.16.2.1. Средняя продолжительность административного действия составляет: 30 календарных дней. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, назначенный приказом руководителя учреждения.

2.16.3. Административные действия по проведению мероприятия:

- монтаж художественного оформления и технического оборудования сценической площадки;
- установка и настройка аппаратуры;
- приём зрителей и участников мероприятия с указанием мест размещения гардероба и зрительного зала;
- прием верхней одежды посетителей с размещением ее на пронумерованной вешалке и последующей выдачей гардеробного номерка получателю услуги (указанная процедура осуществляется в период, когда посетители приходят в верхней одежде);
- организация доступа посетителей в зрительный зал. (Сотрудники контрольной службы проверяют у получателя услуги наличие билета на мероприятие, при необходимости показывают его место в зрительном зале, если доступ на мероприятие не является свободным);
- реализация сценария мероприятия;
- обеспечение общественного порядка (не менее двух сотрудников контрольной службы ЦДиК следят за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагируют на обращения участников и посетителей мероприятия, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивают прекращение данных нарушений).

2.16.3.1. В случае отказа в предоставлении услуги должностное лицо ЦДиК разъясняет причины отказа и порядок предоставления муниципальной услуги. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя - в письменной форме).

2.16.3.2. Продолжительность административного действия составляет время технической подготовки и продолжительности самого мероприятия. Ответственным за выполнение административного действия является специалист, назначенный приказом руководителя учреждения.

2.16.4. Основанием для начала Административных процедур по зачислению в клубное формирование является личное обращение получателя муниципальной услуги или его законного представителя (для пользователей до 14 лет) к руководителю клубного формирования.

2.16.4.1. Административные действия по зачислению в клубное формирование:

- собеседование с руководителем клубного формирования с целью выявления способностей и качеств, необходимых для участия в клубном формировании, отсутствие противопоказаний для участия в клубном формировании, если этого требует специфика клубного формирования;
- ознакомление с правилами посещения и режимом работы клубного формирования;
- ознакомление с размером и условиями оплаты, заключение договора об оказании услуг (если услуга платная);

2.16.4.2. В случае отказа в предоставлении услуги должностное лицо ЦДиК разъясняет причины отказа и порядок предоставления муниципальной услуги. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (по требованию заявителя - в письменной форме).

2.16.4.3. Ответственным за выполнение административного действия является: руководитель клубного формирования ЦДиК. Продолжительность административных действий составляет от 1 до 10 рабочих дней.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в разделе Культура;.

2.17.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- общий уровень укомплектованности кадрами;
- доля кадров с высшим профессиональным образованием;
- уровень укомплектованности необходимым оборудованием;
- доступность услуг лицам с ограниченными возможностями;
- наличие положительных отзывов посетителей;
- наличие претензий к качеству услуг;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, вправе осуществлять Отдел культуры администрации Котельниковского муниципального района.

3.2. Начальник Отдела культуры, директор ЦДиК осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

3.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

3.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ЦДиК положений Регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

3.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами ЦДиК на основании приказа директора ЦДиК.

3.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

3.8. Специалисты ЦДиК несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов ЦДиК закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами ЦДиК, с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЁННЫХ ИЛИ ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в

орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на действия (бездействие) или

решения должностных лиц ЦДиК – Начальнику Отдела культуры Котельниковского муниципального района

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. Обращение (жалоба) о нарушении положений настоящего административного регламента может быть составлено в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в

Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр Досуга и Кино» жалобы, направленной по почте либо представленной заявителем при личном обращении.

4.5.1. Жалобы направляются по адресу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга и Кино», 404354 Волгоградская область г. Котельниково улица Ленина, 21. Телефон: (84476) 3-32-59

4.6 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в течение трёх рабочих дней и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

4.8. Ответ на обращение (жалобу) заявителя в ходе исполнения муниципальной услуги не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (жалобы).

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

4.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 4.7. –4.9. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.11. Если в результате рассмотрения обращения (жалобы) она признана обоснованной, Начальником Отдела культуры или директором ЦДиК принимается следующее решение:

4.11.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста ЦДиК, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.11.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги «Организация культурно-досуговых мероприятий»

Утверждение плана мероприятий	Обращение заявителя с целью оказания муниципальной услуги
-------------------------------	---

Рассмотрение обращения и принятие решения об оказании муниципальной услуги либо отказе от нее

Заключение договора на оказание муниципальной услуги	Отказ в оказании муниципальной услуги
--	---------------------------------------

<p>Проведение подготовительных мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка сценария мероприятия; - разработка положения при проведении фестиваля, смотра, конкурса (не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия) - ознакомление участников фестиваля, смотра, конкурса с Положением о проведении мероприятия - подбор концертных номеров; - проведение репетиций; - составление сметы расходов на подготовку и проведение культурно-досугового мероприятия; - назначение даты, времени и места проведения мероприятия; - оповещение участников, гостей, учреждений и организаций, привлекаемых к проведению мероприятия, зрителей (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, размещение объявлений в СМИ) - реализация билетов через кассу ЦДиК или посредством уполномоченных представителей, распространение пригласительных билетов (если доступ на мероприятие не является свободным). - проведение мероприятия

ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ