

Утвержден
постановлением администрации
Нижегородского района
Республики Крым
от 17.06.2016 № 129

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Оказания отделом культуры и межнациональных отношений
администрации Нижегородского района Республики Крым
муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
культурно –досуговых мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги — предоставление информации о времени и месте проведения культурно – досуговых мероприятий (гастролей коллективов, концертах, районных акциях, фестивалях и т.д)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по организации и проведению культурно - досуговых мероприятий для населения (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами местного самоуправления.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г № 124-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.07.1992г № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 09.07.1993г №5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 октября 1992 года N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008г. №359 «О порядке осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 03.07.1996г № 1063-Р «Социальные нормативы и нормы»;
- Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций - Уставом района»;
- Уставом МКУК «ЦКСНР»;

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица. Каждый житель муниципального образования Нижегородский район независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать получателем муниципальной услуги.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является успешное проведение культурно-досуговых мероприятий на территории Муниципального образования Нижегородского района.

1.5. Ответственность за качество предоставления муниципальной услуги несёт руководитель (директор) учреждения.

2. Требования к порядку предоставлению муниципальной услуги

2.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения печатной афиши; оформления информационных стендов;
- публикации в средствах массовой информации;
- устных объявлений;

Информирование населения о полном перечне дополнительных услуг,

при проведении культурно – досуговых мероприятий предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. 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. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Юридический адрес: Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул Кренкеля 26,а

Фактический адрес: Российская Федерация, Республика Крым, пгт. Нижнегорский, ул Кренкеля 26,а;

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 - выходной

Воскресенье - выходной

Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

2.3. Контактный телефон для справок 8 (06550) 2-17-45

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 10 дней, с обязательным уведомлением о

продлении срока рассмотрения обращения гражданина. В случае если обращение написано на иностранном языке, срок рассмотрения обращения увеличивается на время, необходимое для перевода текста обращения на русский язык. Ответ на телефонный звонок получателя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании органа (или учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

2.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждения.

2.6. 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) и другие.

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. Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое

мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания. 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. Обслуживающий персонал, оказывающий услуги, должен:

обеспечивать безопасность процесса оказания услуг для жизни и здоровья получателей услуг, охрану окружающей среды; 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 (нужде).

2.7. Культурно-досуговые мероприятия на базе учреждения должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00.

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-досугового 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 помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами). 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. 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.

Требования к организации проведения культурно-досуговых мероприятий вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды:

- за один час до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

- при проведении конкурсов для детей во время массовых и спортивных 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;
- территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами;
- территория учреждения должна быть обеспечена туалетом.

2.8. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются директором ЦКС и согласовываются с начальником отдела культуры администрации Нижнегорского района.

2.9. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения на основании муниципального задания.

2.11 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- постановление Нижнегорского муниципального образования Нижнегорский район о проведении мероприятия;
- план проведения мероприятия;
- смета расходов по финансовому обеспечению мероприятия;
- заявка на участие в мероприятии;
- договоры с организациями, на проведение мероприятия;
- письма организациям, учреждениям, предприятиям, участвующим в проведении мероприятий;
- счета на оплату договоров.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства электронно-

вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места приема, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и
отчества, должности специалиста
ответственного за прием документов;
графика приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения

в помещении, но не может составлять менее 2 мест, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

При предоставлении услуги инвалидам и маломобильным группам населения предусматриваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Административные услуги

3.1. Проведение культурно-досуговых мероприятий для населения осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий.

3.2. ЦКС Нижнегорского района предоставляет населению следующие виды услуг:

- Создание и организация работ коллективов и кружков любительского художественного творчества, народных коллективов;
- организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности;
- проведение спектаклей, концертов других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных

коллективов, исполнителей и авторов;

- организация работы разнообразных консультаций и лекториев, проведение тематических вечеров, цикл творческих встреч, других форм просветительской деятельности;

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

- организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, игровых и других культурно-развлекательных программ;

- предоставление в рамках возможностей учреждений культуры разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и потребностей, в соответствии с имеющимся у учреждения культуры «Положением о платных услугах»;

- оказание по социально-творческим заказам, другим договорами с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий.

Осуществление других видов культурно-досуговой деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия директор ЦКС готовит смету расходов на проведение мероприятия.

Данный документ представляют на согласование начальнику отдела культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района Республики Крым. В течение 5 дней начальник отдела культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района Республики Крым рассматривает и согласовывает вышеуказанный документ. После подписания постановления главой района на проведение мероприятия, должностные лица, ответственные за проведение мероприятия, вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения мероприятия, распространять пригласительные или платные входные билеты, проводить иные подготовительные действия.

В течение трех дней по окончании проведения мероприятия директор ЦКС, предоставляет в бухгалтерию финансовый отчет о проведении мероприятия.

3.4. Порядок действий для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги посетитель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации. Посетители массовых культурно-досуговых мероприятий

имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

3.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения;
- отсутствие в учреждении культуры специалистов требуемого профиля;
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- нахождение получателя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность).

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль проводится директором учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);
 - контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий);
- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет отдел культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района Республики Крым.

4.3. Проверка проводится специалистами отдела культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района Республики Крым в присутствии директора учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Директор учреждения несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений соответственно, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1. Заявители (получатели) могут сообщить в отдел культуры и межнациональных отношений администрации Нижнегорского района Республики Крым, о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.4. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства),
- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры и

международных отношений принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину в течение 5 дней с момента подачи жалобы.

5.7. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.