

Утвержден приказом директора  
МКУК «Маякская ЦКС»  
за № 3 от 9.01.2019г.  
С.Шлегель - ШЛЕГЕЛЬ С.А.

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация и проведение культурно - массовых мероприятий»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению услуги «Организация и проведение культурно - массовых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий».

Данная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением культуры «Маякская централизованная клубная система» Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казённое учреждение культуры «Маякская централизованная клубная система». (далее –МКУК «Маякская ЦКС»).

1.2. Заявителями муниципальной услуги учреждения (далее - Пользователи) выступают физические и юридические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУК «Маякская ЦКС» в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, телевидения, а также путем размещения информации:

- в средствах массовой информации, сети Интернет;
- на стендах МКУК «Маякская ЦКС» и на прилегающей к нему территории.

- Информирование осуществляется безвозмездно.

На информационных стендах МКУК «Маякская ЦКС» размещается следующая информация:

- план мероприятий;
- перечень платных услуг и прейскурант цен.

Основными требованиями к информированию являются: четкость изложения, полнота предоставления, оперативность, наглядность форм предоставления информации, удобство и доступность получения информации.

1.4. Информация о месте нахождения и график работы исполнителя муниципальной услуги:

МКУК «Маякская ЦКС» Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

Почтовый адрес: 457156 Челябинская обл., Октябрьский р-н, село Маячное, ул. Центральная, дом 19.

Перечень платных услуг и прейскурант цен.

График работы учреждения:

вторник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

пятница с 12.00 до 16.00 и с 17.00 до 20.00

перерыв на обед с 16.00 до 17.00

суббота с 14.00 до 17.00 и с 20.00 до 23.00

воскресенье с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Выходной день - понедельник

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: 8-351-58-27-495, 8-952-52-15-863

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

Услуга включает в себя:

воскресенье с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00



- организацию и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, тематических концертов, спектаклей, ярмарок, выставок и иных форм культурно-досуговой деятельности);

- организацию досуга (корпоративные вечера, танцевально-развлекательные программы, детские утренники);

- организацию и проведение мероприятий для социально-незащищенной категорий населения (в т.ч. для детей находящихся в группе риска);

- организацию выездных культурно-досуговых мероприятий (в т.ч. участие в различных фестивалях, конкурсах и пр.).

Услуга носит интегрированный характер и может быть представлена в различной форме (массовой, камерной, индивидуальной, интерактивной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном зале, на площади, стадионе и т.д.).

Услуга предоставляется 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;

- патриотическое воспитание детей и молодежи;

- развитие, сохранение и популяризацию народных традиций и культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.)

Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

- организацию концертов и спектаклей;

- проведение корпоративных и тематических вечеров, праздников и утренников по персональным заказам, заявкам;

на платной основе могут осуществляться услуги:

## 2.2. Наименование учреждения предоставляющего услугу:

МКУК «Маякская ЦКС» Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района участвует в качестве Учредителя МКУК «Маякская ЦКС».

2.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Законом Российской Федерации от 09.12.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)»;
- Уставом МКУК «Маякская ЦКС»;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и муниципальными правовыми актами Администрации Маякского сельского поселения;

#### 2.4. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества культурно-досугового обслуживания населения, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовно-нравственных потребностей жителей.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждения культуры, наличие положительных отзывов потребителей услуг.

Муниципальная услуга предоставляется МКУК «Маякская ЦКС»

постоянно в течение года по годовому плану и ежемесячным планам.



2.5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку за 2 месяца до проведения мероприятия.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин, при этом заявителю могут быть даны рекомендации об учреждениях оказывающих данные виды услуг, с указанием адреса соответствующих государственных и ведомственных организаций.

В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению ему муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Маякского сельского поселения либо МКУК «Маякская ЦКС».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Консультации, справки по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МКУК «Маякская ЦКС» предоставляющими эту услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно массового обслуживания населения, предоставляемого учреждением культуры;
- времени проведения культурно массового мероприятий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении по телефону в МКУК «Маякская ЦКС».

Юридический адрес, местонахождение МКУК «Маякская ЦКС». 457156 Челябинская область, Октябрьский район, село Маячное, улица Центральная, дом 19, телефон: 8

Часы работы учреждения:

вторник - четверг с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00

пятница с 12.00 до 16.00 и с 17.00 до 20.00

перерыв на обед с 16.00 до 17.00

суббота с 14.00 до 17.00 и с 20.00 до 23.00

воскресенье с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выходной день - понедельник

Телефон для консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги: 8-351-58-27-495, 8-952-52-15-863.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Посетители массовых культурных и театрально-зрелищных 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.

Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения и у распространителей билетов, по цене, установленной администрацией МКУК «Маякская ЦКС» и согласованной с Учредителем.

На билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях);

Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

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).

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.

Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;
- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

## 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- заявка не соответствует уставной деятельности МКУК «Маякская ЦКС»;
- представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регламентом документов;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;
- не соблюдены условия участия в мероприятии, предусмотренные Положением о проведении мероприятия;

- пользователь нарушил Правила поведения в учреждении культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;

- при возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждении культуры и причинивший учреждению или имуществу МКУК «Маякская ЦКС» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Пользователь может обжаловать в вышестоящий орган социальной защиты населения и (или) в суд.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место оказания муниципальной услуги, должно быть размещено в специально отведённом месте, доступном для населения.

Содержание прилегающей территории здания 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 подведомственного подразделения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания 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.

При проведении мероприятия двери основных выходов здания 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.

Для размещения и оформления визуальной, текстовой информации необходимы информационные листки.



Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (гардероб, туалетные комнаты).

## 2.9. Требование к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальных услуг проводится с учетом оценки потребности населения в соответствующих услугах. Проводимые мероприятия должны быть направлены на формирование культурных и творческих потребностей населения, всестороннее развитие детей и подростков, нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

МКУК «Маякская ЦКС» должно располагать необходимым числом специалистов и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием. Квалификация сотрудников должна быть подтверждена регулярным прохождением обучения на курсах переподготовки, повышения квалификации или иных формах. Сотрудники должны быть вежливы и внимательны к посетителям культурного учреждения.

Предоставление муниципальной услуги может производиться в любой день недели. Мероприятия не могут начинаться ранее 8.00 и оканчиваться позже 23.00. Мероприятия для детей должны проводиться в дневное время. Продолжительность предоставления для детей должна составлять не более 1,5 часов.

Длительность мероприятия и время работы кассы с целью продажи билетов на платные мероприятия определяются учреждением самостоятельно в соответствии с программой (планом).

## III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) МКУК «Маякская ЦКС» доводит до потребителей услуг информацию о планируемых мероприятиях не позднее 5-7 календарных дней до проведения мероприятия;

2) в случае, если услуга предоставляется на платной основе, получатель услуг может приобрести билет в кассе или у распространителей. Продажа билетов начинается за 5 дней до мероприятия и заканчивается за 5 минут до начала мероприятия;

3) для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно массового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

4) на мероприятия, которые проводятся на безвозмездной основе, вход в зал посетителей свободный;

5) при полной наполняемости зала вход в зал заканчивается;

6) по окончании мероприятия посетитель может оставить свой отзыв о проведенном мероприятии в «Книге отзывов и предложений», расположенной в МКУК «Маякская ЦКС»;

7) в случае, если культурно массовое мероприятие не входит в перечень муниципального задания МКУК «Маякская ЦКС», заявитель (физическое или юридическое лицо) может обратиться к Учредителю с заявкой о внесении дополнительного мероприятия в муниципальное задание за 2 месяца до начала мероприятия. Копия заявки с визой Учредителя направляется Исполнителю муниципальной услуги (МКУК «Маякская ЦКС»).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении МКУК «Маякская ЦКС» муниципальной услуги «Организация и проведение культурно массовых мероприятий» представлена в приложении к настоящему регламенту.

#### IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль над совершением действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится директором МКУК «Маякская ЦКС» в плановом порядке.

4.3. Внешний контроль осуществляется Администрацией Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района, органами надзора и другими государственными и муниципальными контролирующими органами. Форму осуществления контроля устанавливает проверяющая сторона:



- проведение мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- проведение контрольных мероприятий.

Контроль осуществляется в плановом порядке. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района и органы надзора, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и рассматриваются Администрацией Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района, а также на Совете при директоре МКУК «Маякская ЦКС» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных и административных взысканий (при установлении вины в некачественном предоставлении муниципальной услуги).

## V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия или бездействия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на нарушение своих прав и законных интересов, нарушение положений настоящего Регламента в Администрацию Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района, в МКУК «Маякская ЦКС»

5.2. Обращение заявителей может осуществляться в письменном или устном виде, направленное по почте, электронной почте, на Интернет-сайт Администрации Маякского сельского поселения Октябрьского муниципального района.

5.3. Письменное обращение (жалоба) получателя Услуги должно содержать следующую информацию:

- наименование адресата;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- текст обращения;

- личная подпись заявителя;
- дату составления обращения.

К письменному обращению могут быть приложены документы или их копии, на которые заявитель ссылается в обращении. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.4. Прием письменных обращений осуществляет директор МКУК «Маякская ЦКС»

5.5. Письменное обращение, поступившее в МКУК «Маякская ЦКС» в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В случае необходимости получения дополнительной информации срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю с указанием причин продления рассмотрения.

5.6 Прием заявителей осуществляется в течение установленного режима работы МКУК «Маякская ЦКС». Во время приема может быть принята устная форма обращения. При устной форме обращения заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУК «Маякская ЦКС», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться.

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

5.7. Обращения заявителей регистрируются в установленной форме.



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

5.9. Обращение заявителя не рассматривается в случаях, если:

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию МКУК «Маякская ЦКС»

- текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.10. Результатом исполнения данной административной процедуры является ответ на обращение заявителя.

## VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

6.1. Основаниями для внесения изменений в Административный регламент являются:

- изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление услуг;

- изменение сведений информативного характера, указанных в Административном регламенте:

- адресов размещения органов местного самоуправления, непосредственно предоставляющих услугу;

- адресов сайтов в сети Интернет, адресов электронной почты;

- изменение прочих сведений, не носящих характера нормативных требований.

6.2. С целью своевременного выявления оснований для внесения изменений в Административный регламент ответственный за разработку выполняет:

- мониторинг изменений законодательства с целью выявления вступивших в силу правовых норм, с которыми Административный регламент вступает в противоречие;

- проверку актуальности сведений информативного характера, включенных в Административный регламент;

- сбор и анализ предложений от муниципальных служащих, заявителей и прочих заинтересованных лиц по усовершенствованию качества предоставления услуг;

- внесение изменений в Административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения Административных регламентов.

## VII. ПРИЗНАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

7.1. Основаниями для признания Административного регламента утратившими силу являются:

- нормативный правовой акт об изменении полномочий по предоставлению услуги;

- отмена норм, закрепляющих полномочия по предоставлению услуги за органами местного самоуправления.

7.2. Признание Административного регламента, утратившим силу без его замены на новый, допускается только в случае, если прекращается предоставление соответствующей услуги.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация и проведение  
культурно-массовых мероприятий»

**БЛОК-СХЕМА**  
общей структуры последовательности административных действий  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

