

«Согласовано»

Начальник Управления культуры
администрация Городского
округа Балашиха

С.В.Шарцева
2016 г.

Утвержден приказом директора
МАУК ДК «Чайка»
№ 68 от 29.12.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
Муниципальным автономным учреждением культуры
Дом культуры «Чайка»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» муниципальным автономным учреждением культуры Дом культуры «Чайка» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий в сфере культуры и искусства (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников муниципального автономного учреждения культуры Дома культуры «Чайка» (далее Дом культуры).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Дома культуры.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, жителям и гостям Городского округа Балашиха (далее – потребители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Дома культуры.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующее:

- наименование и почтовый адрес Дома культуры;
- справочный номер телефона Дома культуры;
- адрес официального сайта Дома культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронная почта Дома культуры;
- график работы Дома культуры;
- текст административного регламента;
- краткое описание и состав муниципальной услуги.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Дома культуры. На сайте dk-chayka.ru

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Дома культуры. На сайте dk-chayka.ru

8. Справочная информация о месте нахождения Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники Дома культуры обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Домом культуры.

Справочная информация о месте нахождения Дома культуры и информация об ответственных за предоставление муниципальной услуги представлена в Приложении №1 к Административному регламенту.

Состав муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя:

- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий международного, российского, регионального и межмуниципального значения, иных зрелищных мероприятий
- Создание условий для обеспечения услуг проведения культурно-массовых мероприятий в течение процесса занятий (обеспечение помещением и коммунальными услугами, обеспечение безопасности, материально-техническое оснащение процесса).

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть предоставлены в различной форме: массовой, индивидуальной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на площади, стадионе, поляне и т.д.

Результат предоставления муниципальной услуги.

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проведение культурно-просветительских мероприятий (праздничных мероприятий, тематических вечеров, вечеров – отдыха, презентаций, утренников, бесед, творческих конкурсов, конференций и пр.) в соответствии с планом работы Дома культуры.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. Результаты могут отражаться в отчете о проведении мероприятий, который может иметь любую форму (текстовой, финансовый, оценочный лист и пр.).

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому

плану работы Дома культуры.

Периодичность оказания муниципальной услуги:

Проведение мероприятий:

- концерты 1-2 раза в месяц;
- тематические вечера 1-2 раза в месяц;
- вечера отдыха – 1- 2 раза в месяц;
- театрализованные представления, шоу-программы – 2 раза в год;
- корпоративные вечера – по поступлению заказа.

Блок-схема в Приложении №2 Административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992)
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Уставом Городского округа Балашиха, принятого решением Совета депутатов Городского округа Балашиха от 21.09.2015 № 02/08.
- Постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011 № 546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»;
- Положением об Управлении культуры Администрации Городского округа Балашиха, утвержденным решением Советом депутатов от 30.09.2015г. № 11/10;
- Уставом муниципального автономного учреждения культуры Дома культуры «Чайка»;
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги документы не требуются.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- нарушение Правил посещения Дома культуры.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- быть обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;

- оснащены средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания.

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

24. При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

25. При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

26. Фейерверки в помещении Дома культуры запрещены.

27. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае пожара.

28. Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.00 часа, для взрослого населения до 23.00

29. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

30. В помещении Дома культуры должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

31. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования потребителей.

32. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией в рабочее время.

33. Помещения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

34. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для пользователей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги)

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников Дома культуры, в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги
- проведение мероприятий на высоком уровне.

III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется сотрудниками Дома культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

37. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Управления культуры проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

39. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления культуры. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

40. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействие) работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

41. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники и руководители Дома культуры несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МАУК ДК «Чайка», получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

43. Получатель имеют право на обжалование действий или бездействия работников Дома культуры, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

44. Получатель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами городского округа Балашиха;
- отказ работников Дома культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги..

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

45. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, и должностными лицами, которым может быть направлена жалоба, являются Управление культуры, заместитель руководителя Администрации Городского округа Балашиха, к полномочиям которого относятся вопросы культуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалобы на решения, принятые руководителями Дома культуры, рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

47. Жалоба может быть направлена в Управление культуры по почте, через Многофункциональный Дом культуры, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба, поступившая в Дом культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

51. В случае обжалования отказа работника Дома культуры, 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.

.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

52. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

54. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление культуры принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

55. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

56. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Доме культуры на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление культуры в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

60. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

61. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления культуры;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

62. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении культуры копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников Дома культуры осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения Дома культуры, и информация об ответственном за предоставление муниципальной услуги

- Муниципальное автономное учреждение культуры Дом культуры «Чайка»:

Почтовый адрес: 143980, Московская область. г.о. Балашиха, Жилгородок, д.4А.

Часы работы – понедельник – воскресенье с 08.00 до 22.00 час.

Телефон для справок: 8(495)527-43-963; факс 8(495)527-43-96.

E-mail: dk-chayka@mail.ru

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

Должностные лица МАУК ДК «Чайка»:

- Жукова Мария Сергеевна – директор МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96;

- Константинова Ирина Александровна – заместитель директора по общим вопросам МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96;

- Сорокин Сергей Ефимович – художественный руководитель МАУК ДК «Чайка» т. 8(495)527-43-96.

Приложение №2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»



