

Согласовано

Утверждён

Начальник Управления культуры,
Администрация Городского округа Балашиха

Приказом директора МБУК КДЦ
«Заря»

С.В.Шарцева

от « 23 » ~~12~~ ^{ноя} 20 16 г. № 22

« ___ » _____ 20 ___ г.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха
«Культурно-досуговый центр «Заря»»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря»» (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 бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря»» (далее КДЦ «Заря»).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий КДЦ «Заря».

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 МБУК КДЦ «Заря».

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 КДЦ «Заря»;

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

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях КДЦ «Заря». На сайте: www.kdc-zarya.ru.

8. Справочная информация о месте нахождения КДЦ «Заря», режиме работы и контактных данных учреждения представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря».

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 обучения)

14. 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.), организация работы клубных формирований.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, согласно годовому плану работы КДЦ «Заря».

Периодичность оказания муниципальной услуги:

1) Проведение мероприятий:

- концерты 1-2 раза в месяц;
- тематические вечера 3 раза в месяц;
- вечера отдыха – 2 раза в месяц;
- театрализованные представления, шоу-программы – 1 раза в месяц;
- корпоративные вечера – по поступлению заказа.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. 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 г. №02/08;
- постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 06.06.2011г. № 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 Совета депутатов Городского округа Балашиха от 30.09.2015 г. №11/10;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря»» (утвержден постановлением Администрации Городского округа Балашиха от 29.02.2012 № 217/8-ПА);
- иными нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18. Для предоставления муниципальной услуги потребители предоставляют письменное заявление.

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

19. 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 КДЦ «Заря» 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 КДЦ «Заря» 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;
- 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 КДЦ «Заря», в ходе 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря», 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 КДЦ «Заря» 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 КДЦ «Заря», 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. Потребитель имеют право на обжалование действий или бездействия работников КДЦ «Заря», а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у потребителя 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха для предоставления муниципальной услуги, у потребителя;
- 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 потребителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами Городского округа Балашиха;
- отказ МБУК КДЦ «Заря», предоставляющего муниципальную услугу, работников МБУК КДЦ «Заря», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

45. Органами местного самоуправления 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 КДЦ «Заря», рассматриваются непосредственно руководителем Управления культуры.

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

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 потребителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения потребителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ потребителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;
- доводы, на основании которых потребитель не согласен с решением и действием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Потребителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы потребителя, либо их копии.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

51. В случае обжалования отказа работника КДЦ «Заря», в приеме документов у потребителя, 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 потребителя 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 потребителя, 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 потребителем 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 потребителя 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 КДЦ 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 потребителю 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 потребителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

56. Потребитель 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 КДЦ «Заря» на официальном сайте, а также может быть сообщена потребителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Потребитель 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. Потребитель 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 потребитель 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 потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

63. Информирование потребителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работников КДЦ «Заря», 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, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря».

Местонахождение: Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина д. 6

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Вторник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Среда	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Четверг:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Пятница:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Суббота	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Воскресенье:	с 09:00 до 22:00, без перерыва

Почтовый адрес: МБУК «КДЦ «Заря»: 143922, Московская область, г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина д. 6.

Телефон: 8(498) 665-36-04.

Адрес в сети Интернет: www.kdc-zarya.ru

Адрес электронной почты: kdc@kdc-zarya.ru

2. Структурное подразделение ДК «Северный» Муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Балашиха «Культурно-досуговый центр «Заря».

Местонахождение: Московская область, г. Балашиха, мкр. Северный, д. 9

График работы:

Понедельник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Вторник:	с 09:00 до 22:00, без перерыва
Среда	с 09:00 до 22:00, без перерыва

Четверг: с 09:00 до 22:00, без перерыва
Пятница: с 09:00 до 22:00, без перерыва
Суббота с 09:00 до 22:00, без перерыва
Воскресенье: с 09:00 до 22:00, без перерыва

Почтовый адрес: ДК «Северный»: 143954, Московская область, г. Балашиха, мкр. Северный, д.9.

Телефон: 8(498) 712-01-52.

Адрес электронной почты: kdc-severniy@mail.ru

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги: директор МБУК «КДЦ «Заря» Козлов Владимир Маркович.

Приложение №2 к административному регламенту

Блок схема "Организации и проведения культурно массовых мероприятий КДЦ "Заря"

