

Утверждаю:



Директор  
МАУ ЦКиС «Прометей»  
Т.А. Шишкина

«16» марта 2020г

**Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» и "Организация деятельности клубных формирований» в муниципальном автономном учреждении сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей»**

## **1. Общие положения**

### ***1.1. Предмет регулирования административного регламента.***

Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» и "Организация деятельности клубных формирований» муниципального автономного учреждения сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, повышение эффективности деятельности учреждений культуры по реализации права каждого гражданина, в том числе детей, на участие в культурной жизни поселения, пользования учреждениями культуры, культурными и историческими ценностями.

Настоящий Регламент регулирует отношения, обусловленные планом работы муниципального автономного учреждения сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей» (далее МАУ ЦКиС «Прометей») и его подразделений, определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации культурно - досуговой деятельности и деятельности клубных формирований на базе МАУ ЦКиС «Прометей»

### ***1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальных услуг производится:***

- а) при помощи размещения уличной рекламы;
- б) при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи, или посредством электронной почты;
- в) на информационном сайте администрации сельского поселения Казым, на единой цифровой платформе для учреждений культуры и организаторов культурных мероприятий PRO.Культура.РФ (АИС ЕИПСК), в сообществах социальных сетей МАУ ЦКиС «Прометей»: «Одноклассники», «ВКонтакте», «Фейсбук», «Инстаграмм».
- г) на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.)

#### ***1.2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальных услуг, предусматривает следующие сведения:***

Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальные услуги:

Муниципальное автономное учреждение сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта:

Адрес: 628174, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Белоярский район, с. Казым, ул. Каксина 10.

График работы:

Понедельник-пятница: с 12:00 до 20:00

Выходной: суббота, воскресенье.

Информация о процедуре предоставления муниципальных услуг сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), 8(34670)31-4-70, 31-400.

### ***1.3. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве получателей муниципальных услуг.***

Муниципальные услуги предоставляется физическим юридическим лицам независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее-заявитель).

## **2. Стандарт предоставления муниципальных услуг**

### ***2.1. Наименование муниципальных услуг – «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» и «Организация деятельности клубных формирований»***

Муниципальные услуги включают в себя:

- организационное обеспечение (подготовку документации положения о проведении мероприятия, сметы, приказы, другие документы; рассылку вызовов и приглашений);
- материально-техническое обеспечение мероприятий (аренда, предоставление инвентаря и оборудования);
- организацию сопутствующих услуг мероприятия (медицинское обеспечение, финансовое обеспечение, обеспечение проезда (если предусмотрено положением о проведении мероприятия), наградная атрибутика);
- информирование потребителей об оказание муниципальной услуги;
- повышение уровня досуга населения;
- проведение культурно-массовых мероприятий;
- организацию работы клубных формирований - коллективов художественной самодеятельности, клубов и любительских объединений;
- осуществление выездного культурного обслуживания жителей отдаленных населенных пунктов;
- подготовку отчетной документации.

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, оповещает о предстоящих культурно-досуговых мероприятиях через публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах, распространение информационных листовок, размещение анонсов в сети Интернет, проведение иных рекламно- информационных акций с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются), цен на входные билеты и мест их приобретения (если мероприятие проходит на платной основе), контактного телефона для справок не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

### ***2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальные услуги.***

Муниципальное автономное учреждение сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей».

учредитель: Администрация сельского поселения Казым



### ***2.3. Результат предоставления муниципальных услуг.***

Результатом предоставления муниципальных услуг является организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории сельского поселения Казым, посвященных государственным праздникам, памятным датам, сохранению национально-культурного наследия, с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры, искусства, учреждений культуры, образования, общественных организаций, а также организация работы клубных формирований - коллективов художественной самодеятельности, клубов и любительских объединений; участие их в культурно-массовых мероприятиях, фестивалях и конкурсах различных уровней.

### ***2.4. Срок предоставления муниципальных услуг.***

Муниципальные услуги предоставляются учреждением постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно годовому плану учреждения культуры; ведомственной целевой программе администрации района и на основании муниципального задания.

### ***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг.***

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 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»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 ноября 2005 года № 109 –оз «О культуре и искусстве в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре»
- Уставом Муниципального автономного учреждения сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей»
- Постановлением администрации сельского поселения Казым от 19 октября 2011 года № 60 «Об утверждении Положения о создании условий для обеспечения сельского поселения Казым услугами по организации досуга и услугами организации культуры»
- Настоящим Административным регламентом.

### ***2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.***

- несоблюдение гражданами, пользующимися услугами учреждения, правил поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов;
- нахождение получателя услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;
- если одежда получателя услуги имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги;
- отсутствие билета, дающее право на получение услуги (в некоторых случаях);



- если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свёртки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, мешающие зрителям и нормальному проведению мероприятия

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

### ***2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг.***

- предоставление муниципальных услуг осуществляется бесплатно при проведении народных праздников, общепоселковых и тематических мероприятий, праздничных программ, фестивалей, выставок, детских игровых программ, а так же кружков художественной самодеятельности и любительских объединений, согласно, плана мероприятий.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги утверждаются директором МАУ ЦКиС «Прометей» и согласовываются с администрацией сельского поселения Казым на основании калькуляции. Билеты на посещение платного мероприятия приобретаются у специалистов МАУ ЦКиС «Прометей».

### ***2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.***

#### ***2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых оказываются услуги.***

Вход в учреждение оборудован системой контроля доступа. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры, нормам охраны труда; быть обеспечены всеми средствами коммунально - бытового обслуживания, системами охранно-пожарной сигнализаций, видеонаблюдения, телефонной связью, обеспечены запасными и эвакуационными выходами. 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), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Рабочие места специалистов должны быть оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать оперативное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также обеспечиваться доступом в Интернет. Для предоставления муниципальной услуги должны выделяться расходные материалы и канцелярские товары. 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. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, должен поддерживаться



температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия. Фойе зданий, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, должно быть оборудовано местами для ожидания. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу. Учреждения культуры должны быть оборудованы санузлами и туалетными комнатами, доступными для участников и посетителей мероприятия. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд. В туалетных комнатах во время проведения культурно-массового мероприятия постоянно должны быть мусорные ведра (корзины), туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук. За один час до начала массового мероприятия раковины и умывальники, унитазы, сиденья на унитазах должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений). 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. При наличии в помещении учреждения культуры специально отведенных мест для курения, данные места должны быть оснащены негораемыми пепельницами или урнами с водой. О запрещении курения в остальных помещениях на видных местах должны быть сделаны надписи.

### ***2.8.2. Требования к зданию и прилегающей к нему территории, в котором оказываются услуги:***

- здание, в котором расположен МАУ ЦКиС «Прометей» должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы.
- учреждение, оказывающее услуги, должно быть размещено в специально предназначенном здании, доступном для населения. Содержание прилегающей территории учреждения 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 учреждения культуры, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.
- В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к учреждению, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.
- Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри учреждения культуры 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.

### ***2.8.3. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий на базе учреждения культуры:***



Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы МАУ ЦКиС «Прометей», обращение органов местного самоуправления.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель юридического лица и (или) структурного подразделения, в обязанности которого входит организация мероприятий.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Формирование и организация работы оргкомитета (административная и творческо-постановочная группы).
2. Составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия.
3. Информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала.
4. Разработка сценария проведения мероприятия.
5. Оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации.
6. Сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор номеров и программ, для осуществления мероприятия.
7. Организация работ по техническому обеспечению мероприятия (свет, звук, и др. художественно-выразительные и технические средства)
8. Осуществление режиссуры мероприятия.
9. Проведение репетиционной работы.
10. Проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия.
11. Контроль за порядком проведения мероприятия.
12. Анализ проведения мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

- Культурно-массовые мероприятия на базе учреждения культуры должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

- За один час до начала культурно-массового 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 участников мероприятия помещениями для переодевания (раздельных для лиц разного пола).

- Учреждение, оказывающее услугу, при проведении культурно-массового мероприятия, должно обеспечить наличие гардероба для участников мероприятия. Гардеробы должны начать работать за 1 час до начала мероприятия и работать в течение всего времени проведения мероприятия. Перерывы в работе гардеробов должны составлять не более 5 минут подряд и не более 30 минут в течение всего мероприятия.

- Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить помещения, в которых проводится массовое мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- 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.

- Во время проведения мероприятия в учреждении культуры и на прилегающей к нему территории не должны продаваться алкогольные напитки.

- Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний



(кашель, насморк, чихание, зуд).  
- 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.

#### ***2.8.4. Требования к организации деятельности клубных формирований - любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений.***

Юридическим фактом начала действия является текущее исполнение муниципального задания, годового плана работы муниципального автономного учреждения сельского поселения Казым «Центр культуры и спорта «Прометей» Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является сотрудник юридического лица, в обязанности которого входит организация деятельности клубного формирования.

В рамках исполнения данной процедуры производятся работы в следующем порядке:

1. Оповещение о создании клубного формирования.
  2. Проведение общего собрания желающих участвовать в работе клубного формирования.
  3. Разработка Положения (Устава) о клубном формировании, утверждение его руководителем МАУ ЦКиС «Прометей», разработка структуры формирования.
  4. Издание приказа о создании клубного формирования и утверждение Положения (Устава) о клубном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности.
  5. Разработка плана организационно-творческой и учебно-воспитательной работы клубного формирования на год (сезон).
  6. Ведение журнала учета работы клубного формирования.
  7. Подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью клубного формирования.
  8. Проведение индивидуальных и коллективных занятий.
  9. Изучение состояния и перспектив развития данного клубного формирования.
- Результатом действий является проведение занятий клубных формирований.

#### ***2.8.5. Требования к организации проведения культурно-массовых мероприятий вне помещений на стационарных и не стационарных площадках или в условиях природной среды.***

- Культурно-массовые мероприятия, проводимые вне помещений на стационарных площадках или в условиях природной среды, должны начинаться не раньше 09:00 и заканчиваться не позднее 23:00 (исключение составляют мероприятия, проведение которых разрешено органами местного самоуправления).

- 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 милиции.

- Учреждение, оказывающее услугу, не должно проводить культурно-массовые мероприятия с участием детей при температуре воздуха ниже -20 градусов по шкале Цельсия в безветренную погоду и при температуре ниже -15 градусов по шкале Цельсия при сильном ветре.

- Организации, предоставляющие во время проведения культурно-массового мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более +25 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания



- на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.
- При температуре воздуха менее +10 градусов по шкале Цельсия во всех пунктах питания на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).
  - Продажа напитков на территории проведения культурно-массового мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.
  - Во время проведения культурно-массового мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.
  - Территория проведения культурно-массового мероприятия должна быть обеспечена урнами.
  - При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.
  - Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить во время проведения культурно-массового мероприятия дежурство наряда скорой медицинской помощи.
  - На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара или иных стихийных бедствий.
  - Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены учреждением, оказывающим услугу, к проведению мероприятия при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд).
  - 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.

## **2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

Основными показателями качества предоставления муниципальных услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, предоставляемых населению, а также деятельности клубных формирований, являются:

- полнота и своевременность предоставления услуг в соответствии с требованиями документов;
- результативность предоставления услуг, оцениваемая косвенными методами (в том числе путём проведения опросов);
- поднятие жизненного тонуса населения, всестороннее развитие детей и подростков.

Основными показателями доступности муниципальных услуг являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг, предоставление муниципальных услуг в соответствии с требованиями и в срок установленным действующим законодательством РФ.

## **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление услуг состоит из следующих административных процедур:

### **3.1. Формирование и утверждение годового плана культурно-массовых мероприятий и учебно-воспитательных программ клубных формирований и любительских объединений.**



МАУ ЦКиС «Прометей» составляет годовой план культурно-массовых мероприятий, подает на согласование в администрацию сельского поселения Казым и в комитет по культуре Белоярского района. Отдельно по каждому клубному формированию, разрабатывается учебно-воспитательная программа сроком от 1 года до 5 лет на усмотрение руководителя кружка.

### ***3.2. Подготовка распорядительного документа директором МАУ ЦКиС «Прометей» о проведении мероприятия.***

#### ***3.2.1. Не позднее, чем за 10 дней до даты проведения мероприятия издается приказ о проведении мероприятия.***

В приказе указываются:

- название и дата проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- финансовое обеспечение (составление сметы расходов);
- состав организационной группы.

#### ***3.2.2. Издание приказа о проведении мероприятия является основанием для:***

- включения мероприятия в единый календарный план культурно-массовых мероприятий и разработки Положения о проведении мероприятия;
- составления подробной сметы расходов, составленной в соответствии с установленными требованиями.
- направления Положения о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой или электронной связи (в течение 5 дней с момента подписания приказа);
- направления заявки на медицинское сопровождение мероприятия в ЦРБ, на обеспечение безопасности участников и зрителей в РОВД, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;
- подготовки текстов афиш, буклетов, программ, дипломов, публикаций в СМИ, проведения работ по их изготовлению;
- принятия заявок на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный положением, решения вопросов их размещения, питания, награждения.

### ***3.3. Формирование плана подготовки, планов-заданий, рабочей группы.***

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги формируется план подготовки проведения мероприятия, распределяются планы-задания для рабочей группы (по необходимости), данные документы согласуются с руководителем организационной группы и доводятся до исполнителей.

### ***3.4. Подготовка и проведение совещаний, встреч, заседаний организационных групп.***

В период подготовки к проведению мероприятия регулярно проводятся совещания с участием заказчика, режиссерско-постановочной группы, организаций различных ведомственных подчинений, руководителей творческих коллективов и иных штатных сотрудников, задействованных в мероприятии.



### **3.5. Контроль за формированием творческой программы, сценарного плана, эскизов оформления.**

На заседаниях организационной группы заслушиваются и утверждаются сценарные планы мероприятия, проекты концертных программ. Рассматриваются эскизы художественного оформления сценической (сценических) площадок, необходимой печатной продукции и т.д.

### **3.6. Проведение мероприятия.**

В день проведения мероприятия организуется работа по реализации творческой программы, установки аппаратуры, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической (сценических) площадок и т.д.

### **3.7. Финансовый отчет об использовании выделенных средств на проведение мероприятия.**

Составление финансового отчета об использовании денежных средств, выделенных на проведение мероприятия, предоставляется не позднее месяца после перечисления денежных средств, согласно утвержденной смете расходов администрацией учреждения культуры.

## **Раздел 4. Форма входного билета**

**4.1.** Форма входного билета утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации 25.02. 2000 № 20-н.

В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения культуры, оказывающего услугу; ИНН; ОГРН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- время проведения мероприятия;
- категория участника мероприятия (в некоторых случаях);
- место, ряд (в некоторых случаях);
- линия отреза для контроля;
- указана типография, где печатались билеты, тираж.

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

**4.2.** 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);
- категория участника мероприятия (в некоторых случаях).

**4.3.** Сотрудник, отвечающий за допуск приглашенных на мероприятие, в некоторых случаях вправе потребовать у приглашенного предъявления документа, удостоверяющего личность, с целью сверки с данными, указанными в пригласительном билете.

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.

## **5. Порядок обжалования Регламента и несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Регламента.**

**5.1.** Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальных услуг может любое лицо, посетившее мероприятие, либо пользующееся услугой «Организация деятельности клубных формирований»  
За несовершеннолетних обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

**5.2.** Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальных услуг (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

- При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения культуры, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

- Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.

- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу.

- Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должно быть осуществлено в письменной форме. **(Приложение I)**

- Обращение заявителя с жалобой к руководителю (или заместителю руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может быть осуществлено не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

- Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий: принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам.

- При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель (или заместитель руководителя) учреждения культуры, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;



- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения культуры, оказывающего услугу;

- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;

в случае отказа учреждения культуры, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения культуры, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию сельского поселения Казым. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее – проверочных действий) осуществляет администрация сельского поселения Казым. Факт нарушения отдельных требований Регламента, на который было указано в жалобе заявителя, должен быть установлен администрацией сельского поселения Казым в течение 25 дней с момента регистрации жалобы.

С целью установления факта нарушения требований Регламента администрация сельского поселения Казым в праве:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

По результатам осуществленных проверок администрация сельского поселения Казым:

- готовит соответствующий Акт проверки учреждения культуры, оказывающего услугу, допустившего нарушение Регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему услугу, его руководителю, в соответствии с Регламентом;

В сроки, установленные Федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц учреждения культуры, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения культуры;

принесение от имени руководителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента).



В случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, наличия причин считать жалобу заявителя безосновательной, по иным причинам, администрация сельского поселения Казым, ответственный за предоставление услуги руководитель учреждения культуры, предоставляющего услугу вправе аргументировано отказать заявителю в принятии жалобы (в удовлетворении его требований).

## **6. Контроль за предоставлением муниципальных услуг осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.**

**6.1.** Внутренний контроль проводится руководителем учреждения культуры. Внутренний контроль подразделяется на: оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам); контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий); итоговый (анализ деятельности учреждения культуры по предоставлению услуг за отчётный период, по результатам года).

**6.2.** Внешний контроль за деятельностью учреждения культуры в части соблюдения качества муниципальных услуг осуществляет администрация сельского поселения Казым согласование положений мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов и т.п. согласование плана подготовки мероприятий; согласование сценариев мероприятий; согласование плана по организации привлечения зрителей (рекламные мероприятия); проведение организационных комитетов (при необходимости); анализ предоставленных учреждением отчётов (наличие фото материала - обязательно не менее 5 снимков; периодичность отчётности - после проведения мероприятия в течение 2 дней, общий за квартал, годовой; описательный отчёт; таблица итогов); проверка финансово-хозяйственной деятельности; подготовка нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность МАУ ЦКиС «Прометей, писем за подписью главы администрации поселения; согласование годовых планов работы учреждения культуры; анализ годовых и квартальных отчетов работы учреждения культуры;

**6.3.** Проверка соответствия деятельности учреждения культуры, оказывающего муниципальные услуги, требованиям Регламента (далее – регулярная проверка) проводится администрацией сельского поселения Казым не реже 1 раза в год, но не чаще 3 раз в год.

**6.4.** Проверка учреждения культуры, оказывающего муниципальные услуги, проводится без предварительного уведомления о проведении.

**6.5.** Проверка проводится специалистами администрации в присутствии руководителя учреждения культуры, оказывающего услугу (его заместителя).

**6.6.** В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности учреждения культуры установленным требованиям.

**6.7.** По результатам проверки специалисты администрации готовят Акт проверки учреждения культуры, оказывающего муниципальные услуги. Если учреждение допустило нарушение Регламента - готовят предписание по устранению выявленных нарушений (с указанием на конкретные требования, по которым были выявлены несоответствия) и применению мер ответственности; обеспечивают применение мер ответственности к учреждению, оказывающему муниципальные услуги и допустившему нарушение требований Регламента, его руководителю.



*(лицевая сторона)*

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного  
структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя, проживающий по адресу) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
допущенное \_\_\_\_\_

(наименование учреждения культуры, допустившего нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

*(обратная сторона)*

До момента подачи жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику учреждения культуры, оказывающего услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

обращение к руководителю учреждения культуры, оказывающего услугу \_\_\_\_\_

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

дата \_\_\_\_\_