Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа «город Избербаш»
от 24 мая 2012 г. № 512

Административный регламент муниципальной услуги по организации массовых мероприятий культурной направленности (в электронном виде)

(в ред. постановлений администрации городского округа «город Избербаш» от 30.12.2013 г. № 1257, от 28.03.2016 г. № 161)

1. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги по организации массовых мероприятий культурной направленности (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по организации массовых мероприятий в сфере культуры и искусства (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Наименование услуги.

Муниципальная услуга по организации массовых мероприятий культурной направленности (далее услуга).

1.2. Наименование муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова» (далее МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

– Конституция Российской Федерации;

– Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

– Постановление Правительства РФ от 26.06.1995 г. № 609 "Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства";

– Федеральный закон от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"

– Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016 г.) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

– Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

– Закон Республики Дагестан от 13.03.2000 г. № 10 «О культуре» (принят Народным Собранием РД 24.02.2000 г.)

– Указ президента РФ от 31.12.1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях права граждан на информацию";

– Положение об Отделе культуры администрации городского округа «город Избербаш»;

– Устав муниципального образования «город Избербаш»;

– Устав МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова» от 21.12.2011 г.;

– настоящий Административный регламент;

– иные нормативные правовые акты.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация досуга, обеспечение доступа населения и организаций к услугам учреждений культуры.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

При использовании средств телефонной связи информация о предоставлении муниципальной услуги значимых районных мероприятий, анонсы мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Внешняя реклама на территории города Избербаша в связи с проведением массовых мероприятий культурной направленности (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных мероприятиях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

Информация о проведении мероприятий за пределами городского округа «город Избербаш» предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения в течение 5-10 дней.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

понедельник – пятница: с 9.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед – с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса за предоставлением муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Сроки ожидания в очереди при получении результата - не более 15 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 5-10 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются об условиях отказа в предоставлении услуги, о сроке выдачи результатов услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов, в том числе с возможностью самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в помещение и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. В местах оказания муниципальной услуги обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, при необходимости обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. В случаях, если существующий объект, на котором осуществляется оказание муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с Избербашской первичной организацией Всероссийского общества инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

1.6. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, жители и гости города, туристы, специалисты культурно-досуговых учреждений города, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители - физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично, либо действовать через своих представителей.

Заявители - юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (доверенность на представление интересов заявителя).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

– телефонной связи;

– электронной почты;

– информационных стендов, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

– средств массовой информации;

– в сети интернет на сайте городского округа «город Избербаш».

– при обращении в МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги проводят специалисты:

– Газиева Патимат Каримулаевна - начальник Отдела культуры, почтовый адрес: 368502, Республика Дагестан, г. Избербаш, пл. Ленина, 2, администрация города, 4-й этаж, электронная почта: gazievapatja@rambler.ru, телефон (87245) 2-46-84;

– Казилов Магомед Шахавутдинович – директор МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», г. Избербаш, ул. Гамидова, тел.: 2-33-02, электронная почта: izb.ok.gdk@yandex.ru;

– Лукманов Лиматулла Магомедович – художественный руководитель МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», г. Избербаш, ул. Гамидова, тел.: 2-49-59;

– Умалатова Сапият Магомед-Расуловна – главный специалист МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», г. Избербаш, ул. Гамидова, тел.: 2-46-84, электронная почта: izb.kultura.metod@gmail.com

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «Городской дворец культуры им. К. М. Алескерова» заявление (приложение 1) с обязательным указанием:

– наименования муниципального органа, в который обращается;

– фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;

– полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления заявителем (его представителем) на личном приёме либо нарочным, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено заявителем по почте простым или заказным письмом.

В заявлении не должно быть не оговорённых исправлений. Оно не должно быть исполнено карандашом.

Не допускается истребование у заявителя или его представителя дополнительных документов, за исключением указанных в настоящем

Административном регламенте. Далее по тексту заявление и доверенность именуются документами.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

– отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;

– отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

– отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

– отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

– нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

– неполучение по средствам факсимильной связи приложений к заявлению, если они указаны в заявлении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Муниципальная услуга включает в себя:

– предоставление концертных постановок;

– организация и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, смотров, гуляний, акций, вечеров и пр.);

– предоставление сценических театральных постановок;

– предоставление выставочно-экспозиционных проектов;

– предоставление консультационно-методического обслуживания культурно-досуговым учреждениям города и организациям исполнительского искусства;

– материально-техническое оснащение процесса оказания услуги и обеспечение квалифицированным персоналом.

Гражданин имеет право на получение услуги:

– при наличии входного билета, абонемента или иного платежного документа на получение услуги, если ее соответствующий вид оказывается на платной основе;

– при наличии официального приглашения учреждения, оказывающего услугу, на участие в культурно-досуговом мероприятии.

Юридические лица (организации) имеют право на получение услуги при наличии заключённого договора.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– отсутствие входного или пригласительного билета;

– неисполнение требований локальных актов учреждения;

– неисполнение условий договора, заключённого на оказание услуги;

– нарушение правил поведения в общественном месте;

– нахождение потребителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

– нахождение потребителя в социально неадекватном состоянии (агрессивность, враждебный настрой);

– внештатные ситуации.

Административная процедура предоставления услуги включает в себя:

– перспективное планирование работы ГДК по организации и проведению массовых мероприятий культурной направленности;

– выбор творческого репертуара, средств и методов проведения мероприятий;

– продажа (распространение) учреждением входных билетов (пригласительных билетов, абонемента) и приобретение их получателями услуги – физическими лицами;

– заключение получателями услуги – юридическими лицами договора с учреждением на организацию и проведение мероприятия;

– проведение мероприятия.

Перспективный план работы учреждения культуры по организации и проведению массовых мероприятий культурной направленности является основным документом, определяющий деятельность по предоставлению муниципальной услуги. План составляется в соответствии с муниципальным заданием, выданным учреждению Отделом культуры городского округа «город Избербаш» в лице начальника отдела культуры администрации городского округа «город Избербаш».

Перспективный план работы учреждения утверждается директором учреждения и согласовывается с начальником отдела культуры администрации городского округа «город Избербаш».

Перспективный план работы составляется максимально на 12 месяцев - один финансовый год.

Выбор творческого репертуара, средств и методов проведения мероприятий осуществляется в соответствии с материально-техническими, творческими и кадровыми возможностями учреждения, согласно социально-творческому заказу, определённому в муниципальном задании.

Продажа учреждением входных билетов на мероприятие производится в соответствии с требованиями бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации, а также в строгом соответствии с требованиями бюджетного, бухгалтерского и налогового учёта.

Учреждением вправе осуществлять распространение бесплатных пригласительных билетов и абонемента.

Получатель муниципальной услуги – физическое лицо вправе отказаться от получения услуги, вернув входной билет в кассу учреждения.

Юридические лица получатели услуги заключают договоры с учреждением на организацию и проведение мероприятия.

Договор на организацию и проведение мероприятия является основным документом, регулирующим отношения между юридическими лицами – получателями услуги и учреждением.

Договор заключается на время, необходимое для выполнения данной услуги, по согласованию сторон.

В договоре определяется вид услуги, стоимость услуги, порядок выплаты, сроки выполнения, ответственность сторон.

На основании подписанного сторонами договора после оказания муниципальной услуги составляется Акт приема выполненных работ.

Проведение мероприятия включает в себя весь перечень действий, необходимых для организации данной деятельности, в том числе предоставление помещений, предоставление коммунальных услуг, материально-техническое обеспечение, обеспечение квалифицированным персоналом, обеспечение безопасности в период проведения мероприятия.

Проведение мероприятия осуществляется в соответствии с правилами организации массовых мероприятий, утверждённых муниципальным нормативным правовым актом Отдела культуры городского округа «город Избербаш».

Ответственность за проведение мероприятия несёт администрация МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова» в пределах своей компетенции.

4. Формы контроля по исполнению административного регламента

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме заслушивания на оперативных совещаниях учреждения и Отдела культуры администрации городского округа «город Избербаш» и возлагается на художественного руководителя и директора МБУК ГДК. Общий контроль за деятельностью всех коллективов учреждения осуществляет вышестоящая организация.

Персональная ответственность за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, не предоставление или некачественное предоставление услуги возлагается на директора учреждения и руководителей коллективов.

Получатель услуги вправе обратиться непосредственно в суд или к вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу за защитой своих прав.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и

административных действий, установленных Административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации городского округа «город Избербаш».

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжения Администрации городского округа «город Избербаш» может быть образована комиссия.

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

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в отдел культуры (в устной или письменной форме).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова», осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Отдел культуры городского округа «города Избербаш» или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) и решения – у начальника Отдела культуры городского округа «город Избербаш».

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр (МФЦ)

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица к директору МБУК «ГДК им. К. М. Алескерова»

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

Директору МБУК
«ГДК им. К. М. Алескерова»
г. Избербаш

_____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

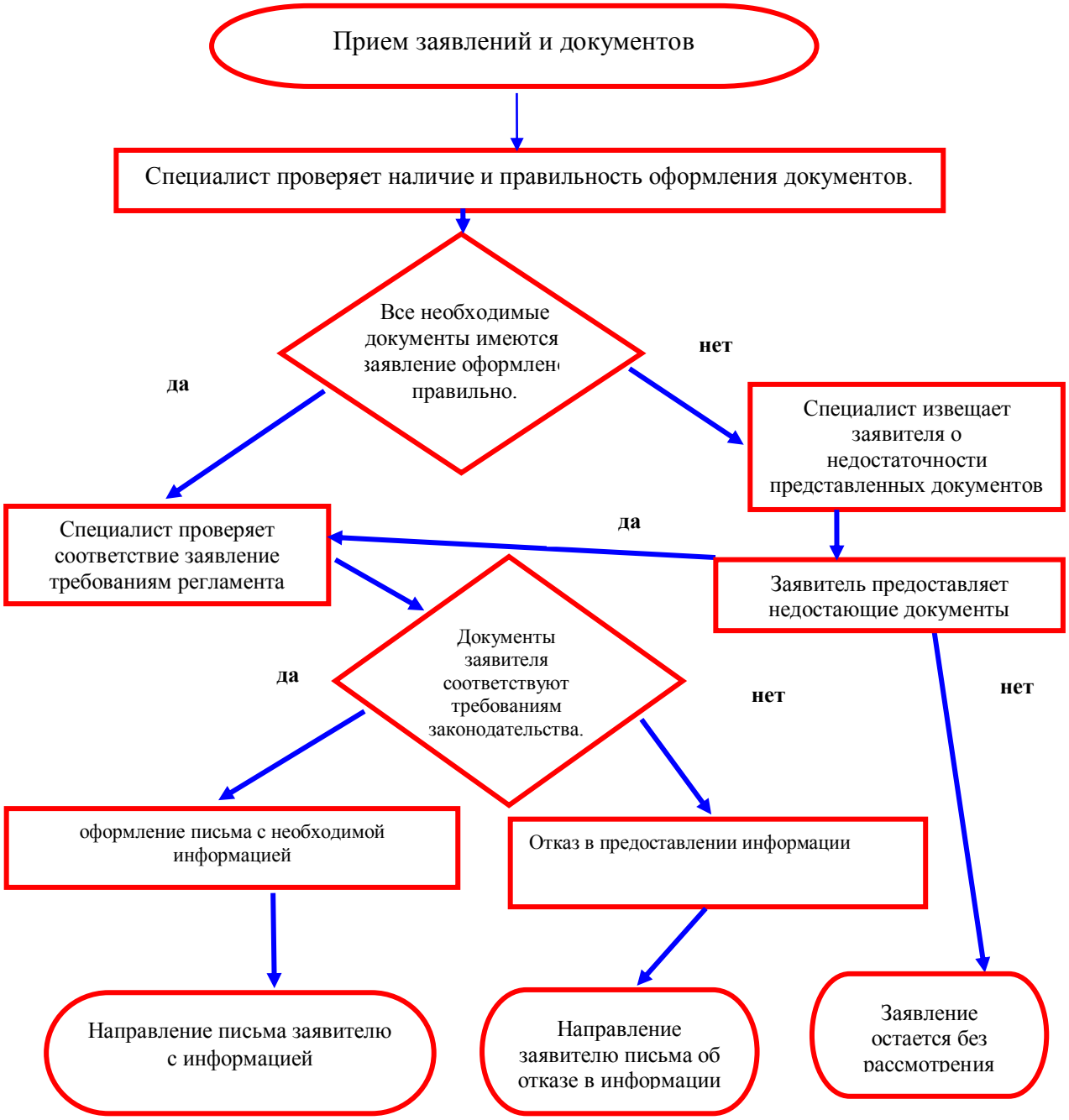
_____
(место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения культурных массовых мероприятий в _____.
(указать учреждение культуры)

Дата Подпись

«_____» _____г. _____

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА
муниципальной услуги по организации массовых мероприятий культурной направленности
(Городской дворец культуры)