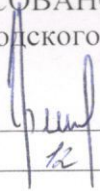


«СОГЛАСОВАНО»

Глава городского поселения

Луговой

 Ю.В. Гришаев


« 27 » 12 2021

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

муниципального учреждения

«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой»

 Д.В. Лузикова

« 27 » 12 2021

Приказ № 17 от 27.12.2021

«СОГЛАСОВАНО»

Представитель трудового коллектива

муниципального учреждения

«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой»

 Т.Н. Ведрова

« 27 » 12 2021

### Административный регламент

Муниципального учреждения

«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» городского поселения Луговой  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по организации культурно-досуговых мероприятий в муниципальном учреждении «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» городского поселения Луговой Кондинского района Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее — муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) работников муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» (далее — МУ «КДК п. Луговой») при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности учреждений культуры по реализации права каждого гражданина, в том числе детей, на участие в культурной жизни поселения, пользование учреждениями культуры.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее по тексту — получатели услуги).

1.3. Муниципальным учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу, является МУ «КДК п. Луговой» (далее по тексту — Учреждение).

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- массовое мероприятие — это проводимое периодически или носящее разовый характер массовое культурно-просветительское, театрально-зрелищное, спортивное, физкультурно-оздоровительное или молодежное культурно-досуговое мероприятие, проводимое на территории городского поселения Луговой силами творческих коллективов и исполнителей различной ведомственной принадлежности для массового зрителя (далее — пользователи), независимо от возрастной, социальной, национальной и религиозной принадлежности;

5

- участники мероприятия — культурно-досуговые учреждения различной ведомственной принадлежности, профессиональные и самодеятельные творческие коллективы, солисты, мастера культуры и искусства;

- культурно-досуговое учреждение — учреждение, осуществляющее культурно-массовую, просветительскую и развлекательную деятельность, и располагающее специализированной материально-технической базой, финансовыми ресурсами, используемыми в целях организации досуга физических и юридических лиц;

- муниципальное учреждение — учреждение, учредителем которого является администрация городского поселения Луговой;

- потребители — жители и гости городского поселения Луговой;

- документ — материальный объект с зафиксированной в нем информацией в виде текста, предназначенной для передачи информации, исполнения установленных предписаний.

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации.

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Закон Российской Федерации от 22.08.1996 № 126-ФЗ «О государственной поддержке кинематографии в Российской Федерации».

- Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 № 2949-р «Об утверждении перечня услуг в области культуры, оказываемых населению муниципальными домами и дворцами культуры, муниципальными домами народного творчества, муниципальными клубами, муниципальными центрами культурного развития, муниципальными этнокультурными центрами, муниципальными центрами культуры и досуга, муниципальными домами фольклора, муниципальными домами ремесел, муниципальными домами досуга, муниципальными культурно-досуговыми

и культурно-спортивными центрами, муниципальными музеями (за исключением указанных муниципальных учреждений культуры, расположенных в городах, районных центрах (кроме административных центров муниципальных районов, являющихся единственным населенным пунктом муниципального района), поселках городского типа) без применения контрольно-кассовой техники».

- Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ 13-01-94), введенные в действие Приказом Минкультуры России от 01.11.1994 № 736.

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313).

- Устав муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой», утвержденного распоряжением администрации муниципального образования городского поселения Луговой от 26.11.2008 № 165 (с изменениями от 23.12.2011 № 162).

1.6. Место нахождения Учреждения: переул. Первомайский, дом 1, пгт. Луговой, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра.

Справочный телефон Учреждения: 8(34677) 38160

Адрес электронной почты Учреждения: [kdklug@mail.ru](mailto:kdklug@mail.ru)

График работы административного отдела Учреждения:

понедельник-пятница - с 8.30 ч. До 21.00 ч.;

суббота - с 14.00 ч. До 21.00 ч.;

воскресенье — 14.00 ч. До 20.00 ч.

1.7. Предоставление муниципальной услуги МУ «КДК п. Луговой» включает:

- организационные мероприятия по подготовке и проведению массовых мероприятий;

- создание условий безопасности потребителей во время проведения массовых мероприятий;

5

- обеспечение реализации прав жителей городского поселения Луговой на участие в культурной жизни посёлка.

1.8. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонках для справок), электронном адресе Учреждения, можно получить:

- непосредственно в Учреждении;
- путем использования средств телефонной связи;
- через афиши на стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к предоставлению информации в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота информации;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование получателей муниципальной услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении получателей услуги за информацией лично и (или) по телефону.

При ответе на телефонные звонки работник Учреждения, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование Учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник Учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда, и что должен сделать).

Работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с

привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени работник Учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателям услуги обратиться письменно, либо выделить другое удобное для получателей время.

Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Директор Учреждения определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее по тексту – СМИ), радио-, теле-, видео программ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещениях муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Назначение муниципальной услуги: организация и проведение мероприятий.

2.2. Конечным результатом муниципальной услуги является участие получателей услуги в культурно-массовых мероприятиях.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется получателем услуги в течение текущего календарного года, в соответствии с месячным планом работы Учреждения. Продолжительность предоставления муниципальной услуги – до 2 часов, в зависимости от формы её предоставления.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждёнными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 г. № 3612-1, иным федеральным и окружным законодательством, регулирующим отношения в сфере культуры.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение получателями муниципальной услуги условий проведения мероприятия, предусмотренных положением о проведении мероприятия.

2.6. Для участия в культурно-массовых мероприятиях предоставления документов не требуется.

В случае предоставления муниципальной услуги на возмездной основе требуется предъявление билета.

Для участия в акциях, конкурсах, фестивалях предоставляется заявка на участие в мероприятии.

2.7. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для получателей услуги или на открытых площадках.

Площадь, необходимая для проведения мероприятий в рамках предоставления муниципальной услуги, должна обеспечивать размещение работников Учреждения.

оказывающих муниципальную услугу, и получателей услуг в соответствии с санитарными и строительными нормами и правилами.

Помещения должны быть обеспечены:

- удобными для просмотра или специально отведенными местами, оборудованными необходимой для этого техникой и аппаратурой;
- медицинскими аптечками для оказания доврачебной помощи. Лекарства в аптечке должны быть годными к использованию;
- мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек получателей услуги.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы к Учреждению должны быть очищены от снега и льда, в здании должно быть обеспечено наличие гардероба для получателей услуги.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности.

При предоставлении муниципальной услуги многочисленному количеству получателей услуги должно быть наличие не менее двух сотрудников или двух членов добровольной народной дружины, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения получателей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

При предоставлении муниципальной услуги необходимо не менее чем за две недели уведомить органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка.

2.8. Предоставление муниципальной услуги на открытых площадках должно осуществляться с выполнением следующих требований:

- обеспечение возможности органам внутренних дел осуществлять комплекс мер, направленных на безопасность граждан и исключения случаев совершения террористических актов и иных противоправных действий, при строгом соблюдении



9

всеми участниками предоставления муниципальной услуги действующими нормами и правилами эксплуатации сооружений, инженерных систем, а также соответствующими инструкциями и нормативно-правовыми актами;

- обеспечение охраны общественного порядка, пожарной безопасности и возможности эвакуации получателей муниципальной услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- обеспечение санитарной уборки территории, наличие общественных туалетов (при проведении мероприятий продолжительностью более 3 часов).

Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечена автомобильной парковкой.

За один час до начала мероприятия территория оказания муниципальной услуги должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации получателей муниципальной услуги в случае пожара.

При предоставлении муниципальной услуги на открытых площадках может быть организована работа пунктов питания.

Организации, предоставляющие услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой или металлической таре.

Открытые площадки, на которых осуществляется оказание муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников;

- туалетами из расчета не менее одного туалета на 1000 человек расчетного числа потребителей услуг;

- с площадки должна быть организована уборка мусора не позднее, чем к 7:00 дня, следующего за днем оказания муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги массовому количеству получателей услуги, предусматривающей мероприятие, связанное с перемещением

(шествием) необходимо обеспечить отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

2.9. На информационном стенде в Учреждении размещается следующая обязательная информация, касающаяся процесса предоставления муниципальной услуги:

- режим работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование получателей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адреса электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует

Учреждение;

- порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- прейскурант платных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Учреждение не позднее, чем за один месяц до начала массового мероприятия организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования Учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

2.11. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются:

- востребованность оказываемой муниципальной услуги, которая определяется посредством проведения опроса (анкетирования) получателей муниципальной услуги;
- положительная оценка деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги средствами массовой информации.

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

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является муниципальное задание Учреждению на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, утверждаемое учредителем Учреждения.

3.2. Участие получателя услуги в культурно-массовых мероприятиях.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом Учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводится мероприятие, а также приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

3.3. Проведение акций, конкурсов, фестивалей состоит из следующих этапов:

- прием заявки;
- проведение акций, конкурсов, фестивалей.

3.3.1. Прием заявки.

Прием заявки на участие в акции, конкурсе может быть осуществлен в ходе личного приема, посредством почты, в т.ч. электронной.

Заявка принимается должностным лицом, определенным директором Учреждения.

При приеме заявки на предоставление муниципальной услуги соответствующее должностное лицо, определенное директором Учреждения, проверяет правильность ее оформления и полноту заполнения.

Заявка является подтверждением согласия получателя услуги с условиями Положения о проведении мероприятия. Данное Положение утверждается директором Учреждения по каждому проводимому мероприятию.

Результатом административной процедуры является допуск получателя услуги к участию в акциях, конкурсах, фестивалях.

3.2.2. Проведение акций, конкурсов, фестивалей.

12

Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия должно организовать рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

- полного наименования Учреждения;
- названия мероприятия;
- информации о возрастных ограничениях и других сведений.

Основанием для начала действия является наступление даты проведения мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом Учреждения, а также силами других учреждений, на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными творческими коллективами и самостоятельными исполнителями.

Мероприятия должны проводиться с учетом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

Результатом административной процедуры является оценка участия получателя услуги, которая осуществляется в соответствии с положением о проведении мероприятий, утверждаемым директором Учреждения. В случае победы в акции, конкурсе, фестивале получатель услуги получает награду.

3.3. Ответственным за выполнение административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги является директор Учреждения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством осуществления процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором Учреждения, а также лицом его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

- плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми директором Учреждения).

Администрация городского поселения Луговой Кондинского района осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения в части соблюдения качества предоставления муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

- проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении оценки качества предоставления муниципальной услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным заданием Учреждению на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограмм).

41

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- Учреждения, предоставляющего услугу – директору Учреждения,
- директора Учреждения, предоставляющего услугу – Главе городского поселения Луговой Кондинского района.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица Учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами Учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

15

- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.



**Лист ознакомления**  
**работников МУ «Культурно-досуговый комплекс п. Луговой»**  
**с Административным регламентом**  
Муниципального учреждения  
«Культурно-досуговый комплекс п. Луговой» городского поселения Луговой  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий»

№ п/п	ФИО работника	Роспись
1	Бочаров А.В.	Бочаров 27.12.2021
2	Киробеев К.А.	К 27.12.2021
3	Александрова Е.Г.	Виз 27.12.2021
4	Орешина Ю.В.	Орешина 27.12.2021
5	Толкачев М.В.	Толкачев 27.12.2021
6	Васильева Д.М.	Вас 27.12.2021
7	Курочкин В.В.	К 10.02.2022

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

14

листо,

*сештадцат*

Директор МУ «Культурно-просуговой  
комплекс п. Луговой»

*Шушкова* Д.В. Шушкова

20 г.