

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден приказом
начальника управления культуры,
искусства и кинематографии
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 22.04.19 № 32

РЕГЛАМЕНТ

на предоставление муниципальной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню ББ72

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клуб села Михайловский Перевал»

2. Муниципальная услуга по организации и проведению культурно-массовых мероприятий.

3. Содержание услуги:

- обеспечение досуга участникам мероприятий;
- обеспечение посетителей помещениями или площадками на открытом воздухе с соответствующим материально-техническим оснащением процесса оказания услуги;
- обеспечение необходимым персоналом;
- информационное, рекламное и организационное обеспечение.

4. Единица измерения услуги- 141 мероприятий в год.

5. Нормативно-правовая база, предусматривающая предоставление услуги:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 23 июня 1999 г. № 115-ФЗ, от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ, от 31 декабря 2005 г. № 199-ФЗ, от 3 ноября 2006 г. № 175-ФЗ, от 29 декабря 2006 г. № 258-ФЗ, от 27 декабря 2000 г. № 150-ФЗ, от 30 декабря 2001 г. № 194-ФЗ, от 24 декабря 2002 г. № 176-ФЗ, от 23 декабря 2003 г. № 186-ФЗ).

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. «О культуре» (в ред. Законов Краснодарского края от 28.12.2004 № 818-КЗ, от 15.07.2005 № 893-КЗ, от 27.03.2007 № 1221-КЗ, от 06.02.2008 № 1381-КЗ, от 05.06.2008 № 1482-КЗ).

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

Постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 12.08.2009 г. № 83 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам в муниципальном образовании город-курорт Геленджик»;

Приказ начальника управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 22.04.2019 г. № 32-0 «Об утверждении муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями подведомственными управлению культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик» села Михайловский Перевал.

6. Категория физических и юридических лиц, являющихся потребителями муниципальной услуги: население муниципального образования город-курорт Геленджик.

7. Порядок предоставления услуги:

7.1. Любой человек, проживающий на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, независимо от пола, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а так же других обстоятельств имеет право посещать культурно-массовые мероприятия проводимые МБУК «Клуб села Михайловский Перевал»

7.2. Услуга может предоставляться как на платной, так и на бесплатной основе. Если услуга предоставляется на платной основе, предельные цены (тарифы) на оплату посещения конкретного

мероприятия, проводимого в рамках данной услуги, утверждаются приказом руководителя учреждения.

7.3. Оплата за предоставляемую услугу вносится наличными в билетную кассу учреждения либо перечисляется на расчетный счет учреждения, предоставляющего услугу на основании заключенного договора. Учреждение, предоставляющее услугу (учреждение, на базе которого предоставляется услуга), выдает посетителю билет или другой документ, подтверждающий внесение платы за предоставление услуги.

7.4. Услуга может предоставляться как в учреждениях культуры, так и на иных площадках, в т.ч. под открытым небом. Независимо от места проведения руководитель и ответственные лица должны обеспечить безопасность предоставления услуги, как для работников, так и для посетителей.

Чтобы мероприятие прошло без сбоев и отличалось качеством, для лиц, ответственных за процесс проведения мероприятия, составляется инструкция.

Инструкция

для лиц, ответственных за процесс проведения мероприятия

1. Звукооператоры, видеопроекторы, технические исполнители, ответственные за световое оформление (завершают монтаж и настройку оборудования за 1 час до начала мероприятия).
2. Художник (оформляет сцену, фойе, изготавливает объявления) заканчивает свою работу за два часа до начала мероприятия.
4. Ведущие, исполнители, принимающие участие в экспозиции мероприятия должны быть за кулисами за 15 минут до начала программы.
5. Ответственные за выход артистов на сцену организуют присутствие их за кулисами за 5 мин до окончания предыдущего концертного номера.
6. Ответственные за встречу почетных гостей, членов жюри, спонсоров, участников-исполнителей, за проведение действий перед мероприятием (регистрация приглашенных, променад-концерт, работа выставок, и т.д.) занимают свои места за 15 мин до начала соответствующих действий.

Документация для проведения мероприятия

План подготовки мероприятия	За 1 мес.
График проведения репетиций (в т.ч. технических)	За 1 мес.
Сценарий мероприятия (с указанием всех концертных номеров, фоновой музыки, особенностей световой партитуры)	За 1 мес.
План работы по организации привлечения зрителей, проведения рекламной деятельности, привлечения спонсоров	За 1 мес.

8. Информационное сопровождение предоставления услуги:

8.1. Информация о порядке и правилах предоставления услуги должна быть доступна населению города или другого населенного пункта. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 (ред. От 23.07.2008) «О защите прав потребителей».

8.2. Информирование граждан осуществляется посредством размещения информации об учреждении, о предоставляемой услуге, в т.ч. о планах мероприятий:

- на информационных стендах непосредственно в учреждении, оказываемом услуге, и в других муниципальных учреждениях культуры муниципального образования;
- в тематических публикациях и телепередачах городских СМИ.
- в сети интернет

8.3. Информирование граждан может быть осуществлено и любым другим способом, предусмотренным законодательством РФ и обеспечивающим ее доступность для населения.

8.4. Информационные стенды в учреждении должны содержать следующие документы и сведения, касающиеся предоставления данной услуги:

- план проведения праздничных мероприятий
- расписание занятий клубных формирований;
- регламент на оказание муниципальных услуг;
- стандарт качества предоставления муниципальных услуг;
- порядок работы с обращениями и жалобами граждан.

Вся информация о порядке предоставления муниципальных услуг должна обновляться по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

9. Посетителю может быть отказано в предоставлении услуг в случаях:

- нарушением потребителем общественного порядка;
- если при предоставлении услуг потребитель находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, его одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждения и одежды других посетителей;
- невнесения платы за предоставление услуги (если она предоставляется на платной основе) до начала мероприятия.

10. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.1. Потребитель имеет право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к директору учреждения.

10.2. Потребитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику управления культуры искусства и кинематографии Нефедовой Ольге Владимировне по телефону 8 86141 2-09-94 или по адресу г.Геленджик, ул. Революционная д №1, а так же на электронный адрес : kultura@gelendzhik.org.

10.3. Сообщение заявителя (потребителя услуги) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается заявление его место жительства или пребывания;
- наименование учреждения, должность, фамилия, имя, отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы потребителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения сообщения.

10.4. Потребители вправе обжаловать действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе выполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращения потребителей, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

10.5. Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица она признается обоснованной, принимается решение о принятии мер ответственности к должностному лицу учреждения, допустившего нарушение административного регламента в ходе выполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращения потребителя.

Потребителю направляется копия решения о принятых мерах.

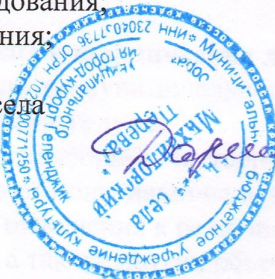
11. Сроки выполнения услуги указаны в плане проведения культурно-массовых мероприятий, в расписании работы клубных формирований, а так же в афишах муниципальных учреждений культуры.

12. Сопоставление качества оказываемой услуги со стандартами.

Источники получения информации о предпочтениях потребителей услуги:

- анализ жалоб и предложений;
- беседы с потребителями;
- беседы с работниками, оказывающими услугу;
- изучение материалов СМИ;
- социологические исследования;
- натуральные обследования;

Директор МБУК «Клуб села
Михайловский Перевал»



В.В.Дарий