

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2/1
Утвержден приказом
начальника управления культуры,
искусства и кинематографии
администрации муниципального
образования город-курорт Геленджик
от 29.12.2020г. № 107

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
№ 9004000.99.0.ББ72АА00000
«Организация и проведение мероприятий»
в муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Дом культуры Кабардинского сельского округа»

1. Общие положения

Регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении указанной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий, а также устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц муниципального учреждения при оказании муниципальной услуги физическим и (или) юридическим лицам.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры Кабардинского сельского округа»

Наименование муниципальной услуги (выполнения работы): «Организация и проведение мероприятий»

Содержание услуги (выполнения работы) :

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

Единица измерения показателя объема (содержания) услуги (выполнения работы)

- количество мероприятий (единиц).

Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги (выполнения работы) :

- число зрителей культурно-досуговых мероприятий.

2. Нормативно-правовая база, предусматривающая предоставление муниципальной услуги «Организация мероприятий»

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан и осуществляется в соответствии со следующими документами:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Краснодарского края от 3 ноября 2000 г. «О культуре» ;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;

постановление главы администрации Краснодарского края от 12.09.1995 г. № 501 «О Положении об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства Краснодарского края»;

Закон Краснодарского края от 11.11.2008 № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;

постановление главы администрации Краснодарского края от 11.03.2005 № 201 «О предоставлении льгот отдельным категориям посетителей государственных учреждений культуры Краснодарского края»;

межгосударственный стандарт ГОСТ 30335-95/ГОСТ Р 50646-94 «Услуги населению. Термины и определения».

постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 10.11.2017 года № 3687 «Об утверждении положения муниципального задания на оказание услуг (выполнении работ) в отношении муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Геленджик и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»;

приказ начальника управления культуры, искусства и кинематографии администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 26.12.2019 года №116 «Об утверждении муниципальных заданий

муниципальных учреждений отрасли «Культура» муниципального образования город-курорт Геленджик».

3.Порядок предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»

Посещать общегородские и массовые мероприятия имеют право: физические и юридические лица независимо от пола, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств. Услуга «Организация и проведение мероприятий» предоставляется на бесплатной основе.

Бесплатным является посещение мероприятия:

а) при проведении на стационарной базе для жителей муниципального образования, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования город-курорт Геленджик, или по пригласительным билетам, выданным муниципальным учреждением культуры.

б) при проведении на открытых площадках для жителей муниципального образования, проживающих постоянно или временно на территории муниципального образования город-курорт Геленджик.

Услуга (работа) «Организация и проведение мероприятий» может предоставляться как в учреждениях культуры, так и на иных площадках, в т.ч. под открытым небом. Независимо от места проведения руководитель учреждения и ответственные лица обеспечивают безопасность предоставления услуги (работы) как для работников, так и для посетителей.

Чтобы мероприятие прошло без сбоев и отличалось качеством, для лиц, ответственных за процесс проведения мероприятия, в учреждении утверждена следующая инструкция:

Инструкция

для лиц, ответственных за процесс проведения мероприятия

- 1.Звукооператоры, технические исполнители, ответственные за световое оформление (завершают монтаж и настройку оборудования за 1 час до начала мероприятия).
2. Монтажники, ответственные за установку декораций, оформители сцены (завершают работу за 1 день до начала мероприятия или в день проведения генерального прогона); оформители фойе, вестибюля, зала (завершают работу за 2 часа до начала мероприятия).
3. Электрики, рабочие сцены, ответственные за порядок за кулисами (по одному человеку у каждой кулисы) занимают свои рабочие места за 15 мин до начала программы и находятся на них в течение всего мероприятия.
4. Режиссер, ведущие, исполнители, принимающие участие в экспозиции мероприятия находятся 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, буфетов и т.д.) занимают свои места за 15 мин до начала соответствующих действий.
7. Между специалистами, отвечающими за непосредственный ход мероприятия (режиссер, звукооператоры, рабочие сцены, ответственный за свет, ответственные за вынос микрофонов и т.д.) установлена радио или телефонная связь.

Для подготовки и проведения мероприятия руководителем учреждения разработаны и утверждены следующие документы:

Наименование документа	Сроки разработки и утверждения
Положение (для проведения фестивалей, конкурсов)	За 2,5 мес.
Состав рабочей группы	За 2 мес.
График проведения заседаний оргкомитетов рабочей группы	За 2 мес.
План подготовки мероприятия	За 1.5 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.
Эскиз оформления сцены (вестибюля, фойе, зала)	За 1 мес.
План работы по организации привлечения зрителей, проведения промо-акций, рекламной деятельности, привлечения спонсоров	За 1 мес.

Продолжительность мероприятий

Культурно-досуговые мероприятия (большая форма мероприятия)

Наименование формы мероприятия	Целевая аудитория	Продолжительность по времени (минут)
Тематический концерт	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Предпремьерный показ	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Вечер-чествование юбиляров	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Театрализованное представление	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Шоу-программа	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Спектакль театральный	дети	45-60 минут

	взрослые	60-90 минут
Концертная программа	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Диспут и др.	дети	45-60 минут
	взрослые	60-90 минут
Выставка	дети	от 7 дней до 31 дня
	взрослые	

**Информационно-просветительские мероприятия
(малая форма мероприятия)**

Лекция	дети	30-45 минут
	взрослые	45-60 минут
Беседа	дети	30-45 минут
	взрослые	45-60 минут
Акция	дети	30-45 минут
	взрослые	45-60 минут
Заседание «Круглого стола»	дети	30-45 минут
	взрослые	45-60 минут
Информационный час и др.	дети	30-45 минут
	взрослые	45-60 минут
Выставка	дети	от 1 дня до 7 дней
	взрослые	

**4. Описание последовательности действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение
мероприятий»**

Основанием для организации и проведения мероприятий является муниципальное задание муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры Кабардинского сельского округа» и перспективный план работы учреждения.

Ответственным за организацию и проведение мероприятий является директор Дома культуры.

Проведение работы по организации и проведению мероприятий фиксируется в журнале учета мероприятий Дома культуры.

В условиях работы отличных от нормальных (согласно Указам, распоряжениям, постановлениям Правительства РФ и вышестоящих органов сферы «Культура») учреждение вправе предоставлять услуги в дистанционном формате.

**5. Информационное сопровождение предоставления услуги
«Организация и проведение мероприятий»**

Информация о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» доступна населению города. Состояние и состав данной информации соответствуют требованиям Закона РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 (ред. от 23.07.2008) «О защите прав потребителей».

Информирование граждан осуществляется посредством размещения расписания работы учреждения, плана мероприятий учреждения, афиш и пресс-релизов, отзывов в СМИ на информационном стенде учреждения.

Информационный стенд расположен в учреждении на общедоступном месте и содержит следующие документы и сведения, касающиеся предоставления услуги:

- расписание работы учреждения;
- 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 обновляется ежемесячно.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»

Потребителю может быть отказано в предоставлении услуги «Организация мероприятий» в следующих случаях:

- нарушение 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.

Потребитель имеет право направить письменное обращение, жалобу (претензию) или обратиться с жалобой лично к директору учреждения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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 по телефону 65 -2 -51 или по адресу г. Геленджик, с. Кабардинка, ул. Партизанская 11

Сообщение заявителя (потребителя услуги) должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается заявление, его место жительства;
- 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.

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.

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

Потребителю направляется копия решения о принятых мерах.

7.Сроки выполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение года в соответствии с перспективным планом проведения культурно-досуговых мероприятий.

Директор МБУК «ДК КСО»

О.А.Зубова

