



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.06.2022 № 2304

**Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги (работы)
«организация и проведение культурно-массовых мероприятий»
на территории Рузского городского округа Московской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства культуры России от 20.02.2015 №277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет»», распоряжением Министерства культуры Московской области от 19.04.2021 №17РВ-46 «Об утверждении единых Требований к условиям деятельности государственных, муниципальных культурно-досуговых учреждений Московской области», в целях установления порядка осуществления муниципального контроля за деятельностью учреждений культуры на территории Рузского городского округа, руководствуясь Уставом Рузского городского округа Московской области, Администрация Рузского городского округа Московской области постановляет:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги (работы) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий» на территории Рузского городского округа Московской области (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное Знамя» и разместить на официальном сайте Рузского городского округа Московской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Рузского городского округа Московской области Пеняева Ю.А.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко

М 009261 *

Приложение к постановлению
Администрации Рузского городского округа

от «08» 06 2022 № 2304

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)
«ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»
НА ТЕРРИТОРИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка предоставления муниципальной услуги (работы) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий» на территории Рузского городского округа Московской области (далее – Порядок) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги (работ) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий» учреждениями культуры Рузского городского округа Московской области (далее – учреждения культуры). Данный Порядок разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для получения муниципальных услуг (работ), а также определяет порядок, сроки и последовательность действий по созданию условий для проведения культурно-массовых мероприятий на территории Рузского городского округа Московской области.

1.2. Предоставление муниципальных услуг (работ) по организации и проведению культурно-массовых мероприятий осуществляется учреждениями культуры и предоставляется физическим и юридическим лицам независимо от гражданства, места проживания (регистрации), пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – заявитель), в соответствии с планами, утвержденными в муниципальном задании каждого из учреждений культуры, о чем в свою очередь последние предоставляют в адрес Управления культуры Администрации Рузского городского округа Московской области (далее – Управление культуры АРГО) отчеты о проделанной работе на ежеквартальной основе в течение года. В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услугам, ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги (работы) производится:

- а) при помощи размещения уличной рекламы;
- б) при личном обращении заявителя с использованием телефонной связи, или посредством электронной почты;
- в) на информационных сайтах учреждений культуры, а также посредством иных публикаций в сети Интернет на страничках СМИ и страничках социальных сетей.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

(работы) предоставляется специалистами, непосредственно при личном обращении заявителя по следующим вопросам:

а) перечень культурно-досуговых услуг, предоставляемых учреждениями культуры;

б) перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;

в) время проведения культурно-досуговых мероприятий;

г) сроки предоставления услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. Информация о деятельности учреждений культуры, включая филиалы, (при их наличии), размещается в доступной, наглядной, понятной форме, в том числе в форме открытых данных, обеспечивая открытость, актуальность, полноту, достоверность информации, простоту и понятность восприятия информации с использованием, при необходимости, системы ссылок на адреса ресурсов в сети «Интернет», содержащих соответствующие документы (за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну). Уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации культуры обеспечивают на своих официальных сайтах в сети «Интернет» техническую возможность выражения мнений получателями услуг о качестве оказания услуг организациями культуры.

1.4.1. На официальных сайтах учреждений культуры информация о деятельности организаций и результатах независимой оценки качества оказания услуг размещается в следующем виде:

а) Общая информация об учреждениях культуры, включая филиалы (при их наличии):

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда;

- дата создания учреждения культуры, сведения об учредителе (учредителях);

- учредительные документы (копия устава, свидетельство о государственной регистрации, решение учредителя о создании и о назначении руководителя учреждения культуры, положения о филиалах и представительствах);

- структура учреждения культуры, режим, график работы;

- контактные телефоны, адреса электронной почты;

- фамилии, имена, отчества, должности руководящего состава учреждения культуры, его структурных подразделений и филиалов (при их наличии);

б) Информация о деятельности учреждений культуры, включая филиалы (при их наличии):

- сведения о видах предоставляемых услуг (работ);

- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги (работы);

- копия плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения культуры, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы (информация об объеме предоставляемых услуг (работ));

- информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг (работ) организацией культуры;

- копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация о планируемых мероприятиях;

- информация о выполнении государственного (муниципального) задания, отчет о результатах деятельности учреждения культуры;

в) Иная информация:

- информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информация, которая размещается и публикуется по решению учредителя учреждений культуры;

- информация, которая размещается и публикуется по решению учреждения культуры;

- порядок оценки качества работы учреждения культуры на основании определенных критериев эффективности работы учреждения, утвержденный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

- результаты независимой оценки качества оказания услуг (работ) учреждениями культуры, а также предложения об улучшении качества их деятельности;

- план по улучшению качества работы организации.

1.4.2. Указанная информация размещается на странице сайта, доступной для пользователей, с количеством переходов от главной страницы сайта не более двух. При этом обеспечиваются карта сайта, удобство навигации по сайту, наличие поиска по сайту, а также другие возможности для удобной работы пользователей сайта. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать круглосуточный доступ к размещенной на официальном сайте информации без дополнительной регистрации и иных ограничений.

1.4.3. Вся вышеперечисленная информация подлежит размещению и обновлению на официальных сайтах в течение 10 рабочих дней со дня её создания, получения или внесения соответствующих изменений.

1.4.4. Режим работы учреждений культуры определяется действующими документами каждого из данных учреждений (коллективным договором, приказами о режиме дня и правилами внутреннего трудового распорядка), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4.5. Информация о местах нахождения, контактах и графике работы учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу (работу) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий»:

а) Муниципальное бюджетное учреждение культуры Рузского городского округа Московской области «Централизованная клубная система» (сокращенное название:

МБУК РГО «ЦКС»);

Юридический адрес: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Волоколамское шоссе, д. 2;

Фактический адрес: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, д. 10.

График работы МБУК РГО «ЦКС»:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 часов;

Обед с 13.00 до 14.00 часов;

Выходной: суббота, воскресенье;

Телефон: 8 -496-27-20-969;

Адрес электронной почты: czks@bk.ru;

Официальный сайт: <https://www.cksr.go.ru>.

Перечень подразделений МБУК РГО «ЦКС» (с указанием фактического адреса и графика работы)

1) Центр культуры и искусств г. Руза: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Волоколамское шоссе, д. 2. График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 часов;

2) Центр культуры и искусств п. Тучково: 143132, Московская область, Рузский городской округ, р.п. Тучково, ул. Советская, д. 17. График работы: ежедневно с 9.00 до 21.00 часов;

3) Дом культуры «Юбилейный»: 143132, Московская область, Рузский городской округ, р.п. Тучково, ул. Восточная, д. 6/1. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

4) Дом культуры «Дорохово»: 143160, Московская область, Рузский городской округ, п. Дорохово, ул. Стеклозаводская, д. 19/1. График работы: еженедельно: понедельник: с 10.00 до 19.00 часов, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

5) Сельский клуб «Старониколаево»: 143155, Московская область, Рузский городской округ, д. Старониколаево, д. 197. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

6) Сельский клуб «Лышиково»: 143154, Московская область, Рузский городской округ, д. Лышиково, д. 200. График работы: вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

7) Дом культуры «Космодемьянский»: 143172, Московская область, Рузский городской округ, п. Космодемьянский, д. 17. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

8) Сельский клуб «Богородский»: 143163, Московская область, Рузский городской округ, с. Богородское, ул. Центральная, д. 4а. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

9) Сельский дом культуры «Лидино»: 143118, Московская область, Рузский городской округ, д. Лидино, д. 35; График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

10) Сельский дом культуры «Беляная Гора»: 143116, Московская область, Рузский городской округ, п. Беляная Гора, д. 4. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 21.00 часов;

11) Сельский дом культуры «Горбово»: 143126, Московская область, Рузский городской округ, п. Горбово, ул. Центральная, д. 1. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

12) Сельский клуб «Ватулинский»: 143103, Московская область, Рузский городской округ, д. Ватулино, д. 100. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

13) Сельский дом культуры «Сытьково»: 143100, Московская область, Рузский городской округ, д. Сытьково, ул. Родниковая, д. 26. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 21.00 часов;

14) Сельский клуб «Воскресенский»: 143103, Московская область, Рузский городской округ, д. Новая, д. 51. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

15) Сельский клуб «Колюбакинский»: 143144, Московская область, Рузский городской округ, п. Колюбакино, ул. Красная Горка, д. 1. График работы: еженедельно: понедельник: с 10.00 до 19.00 часов, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

16) Сельский клуб «Орешки»: 143122, Московская область, Рузский городской округ, д. Орешки, д. 91/1. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

17) Сельский клуб «Барынинский»: 143123, Московская область, Рузский городской округ, д. Барынино, д. 17. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

18) Сельский дом культуры «Ивойлово»: 143121, Московская область, Рузский городской округ, д. Ивойлово, д. 8а. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

19) Сельский дом культуры «Нововолково»: 143120, Московская область, Рузский городской округ, д. Нововолково, ул. Центральная, д. 7. График работы: еженедельно: понедельник: с 10.00 до 19.00 часов, вторник-воскресенье: с 10.00 до 21.00 часов;

20) Сельский дом культуры «Покровский»: 143121, Московская область, Рузский городской округ, с. Покровское, ул. 2-я Парковая, д. 11. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов

21) Сельский дом культуры «Брикет»: 143124, Московская область, Рузский городской округ, п. Брикет, ул. Центральная, д. 29/1. График работы: еженедельно, вторник-воскресенье: с 13.00 до 21.00 часов;

22) Сельский дом культуры «Никольское»: 143124, Московская область, Рузский городской округ, с. Никольское, д. 6. График работы: еженедельно: вторник-воскресенье: с 13.00 до 20.00 часов;

23) Сельский клуб «Пореченский»: 143132, Московская область, Рузский городской округ, р.п. Тучково, ул. Лебеденко, д. 19. График работы: еженедельно, понедельник-суббота: с 10.00 до 19.00 часов.

б) Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Объединенная дирекция парков» (сокращенное название: МБУК РГО «ОДП»);

Юридический адрес: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Красноармейская, д. 1.

Фактический адрес: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Красноармейская, д. 1.

График работы МБУК РГО «ОДП»

Зимний период: ежедневно с 09.00 до 21.00 часов;

Летний период: ежедневно с 09.00 до 22.00 часов;

Телефон: +7-910-423-97-76;

Электронная почта: gorodok.ruza@mail.ru;

Официальный сайт: mbukgoodp.ru.

Перечень подразделений МБУК РГО «ОДП» (с указанием фактического адреса и графика работы)

1) Парк культуры и отдыха «Городок»: 143103, Московская область, г. Руза, ул. Красноармейская, д. 1. График работы: зимний период: ежедневно с 09.00 до 21.00 часов; летний период: ежедневно с 09.00 до 22.00 часов.

1.5. Информирование о предоставлении услуг (работ) может осуществляться посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в зданиях МБУК РГО «ЦКС», МБУК РГО «ОДП», в средствах массовой информации, путем размещения в сети «Интернет» на официальном сайте МБУК РГО «ЦКС»: <https://www.cksrگو.ru>, и на официальном сайте МБУК РГО «ОДП»: <https://mbukgoodp.ru>, а также с использованием средств телефонной связи и иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

Информация о предоставлении услуг (работ) должна содержать сведения:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (работу): Управление культуры АРГО;
- об исполнителе муниципальной услуги (работы): МБУК РГО «ЦКС», МБУК РГО «ОДП»;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг (работ);
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальных услуг (работ);
- о графике приема, времени проведения мероприятия;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальных услуг (работ);
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу (работу);
- о действиях заявителя, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги (работы);
- о результатах оказания муниципальной услуги (работы) и порядке выдачи

заявителю соответствующих документов.

1.6. Контроль за организацией деятельности учреждений культуры, по оказанию муниципальной услуги (работы) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий» и её координацию, осуществляет Управление культуры АРГО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений культуры, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, обратившиеся за предоставлением услуг (работ), в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальных услуг (работ);
- об отказе в предоставлении муниципальных услуг (работ).

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги (работы) сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги (работы) при помощи телефона или посредством личного посещения учреждений культуры.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги (работы) или об отказе в ее предоставлении, направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

Требования при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги (работы) населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (работы)

2.1. Муниципальная услуга (работа) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» включает в себя следующие административные процедуры:

- оказание муниципальной услуги (работы);
- формирование отчетности об оказании муниципальной услуги (работы);
- занесение информации о проведенном мероприятии в журнал учета работы учреждения.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу (работу) «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»: Управление культуры АРГО.

Исполнитель муниципальной услуги (работы): МБУК РГО «ЦКС», МБУК РГО «ОДП».

2.3. Культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке, как государственном языке Российской Федерации.

2.4. Мероприятия могут проводиться в режиме «онлайн» с использованием сети «Интернет» и мобильных приложений.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги (работы) является организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования, а именно: Рузский городской округ Московской области, которые посвящены государственным праздникам, памятным датам, национально-культурному наследию, с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов, мастеров культуры, искусства, учреждений культуры, образования, общественных организаций.

2.6. Муниципальная услуга (работа) предоставляется постоянно в течение года, мероприятия проводятся, согласно перспективному годовому и ежемесячному планам. Подготовка к проведению различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий: праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, обрядов, игровых и развлекательных программ - составляет 15 дней (в зависимости от объёма материала и загруженности коллективов учреждений культуры).

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги (работы) являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Приказ министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20.02.2008 №32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Устав муниципального образования: Рузский городской округ Московской области;
- Положение об Управлении культуры Администрации Рузского городского округа;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Рузского городского округа «Централизованная клубная система»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Рузского городского округа «Объединенная дирекция парков»;
- Настоящий Порядок.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги (работы):

- план поведения мероприятий;

- официальная заявка на предоставление услуги (работы) от иных, сторонних организаций;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (работы):

- 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 (работы) имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей или имущества, используемого при оказании услуги (работы);

- отсутствие билета, дающее право на получение услуги (работы) (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;

- обстоятельства непреодолимой силы (отсутствие электро или теплоснабжения в учреждениях культуры, форс-мажор).

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги (работы).

Предоставление муниципальной услуги (работы) осуществляется бесплатно и платно при проведении народных праздников, тематических мероприятий, праздничных программ фестивалей выставок, детских конкурсно-игровых программ, а так же кружков художественной самодеятельности и любительских объединений, дискотечных программ.

Платная основа заключается в оплате стоимости входного билета. Цены на платные услуги, включая цены на билеты, утверждаются руководителем учреждения. Билеты на посещение платного мероприятия приобретаются в структурных подразделениях МБУК РГО «ЦКС» и МБУК РГО «ОДП».

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (работа), к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (работы), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (работы).

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- Помещения структурных подразделений учреждений культуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03», а также правилам пожарной

безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ-13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994 №736, нормам охраны труда;

- Прием ведется в рабочем кабинете должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги. Кабинет для предоставления муниципальной услуги (работы) оснащен телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать информацию.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здания:

- здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

2.11.3. Требования к местам проведения культурно-массовых мероприятий:

- культурно-массовые мероприятия проводятся на открытых специализированных или неспециализированных площадках муниципального образования: Рузский городской округ Московской области, а также в помещениях структурных подразделений учреждений культуры;

- помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги (работы), должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, обеспечены коммунальными услугами, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также оснащены материально-техническими средствами для проведения мероприятий;

- в местах проведения культурно-массовых мероприятий необходимо создание условий безопасности, комфорта (определение парковочных мест для транспорта, медицинское обслуживание) для зрителей, гостей и всех участников;

- не менее чем за две недели до проведения мероприятия необходимо уведомить органы внутренних дел с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- не менее чем за один час до начала мероприятия территория должна быть очищена от бытового мусора;

- при проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей;

- организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли.

2.12. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги (работы) по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, предоставляемых населению, являются:

- полнота и своевременность предоставления услуги;

- результативность предоставления услуг, оцениваемая косвенными методами (в том числе путём проведения опросов);

- поднятие жизненного тонуса населения, всестороннее развитие детей и подростков.

Основными показателями доступности муниципальной услуги (работы) являются:

- предоставление муниципальных услуг (работ) в соответствии с требованиями и сроками, закрепленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения при предоставлении муниципальной услуги (работы)

3.1. Исполнение муниципальной услуги (работы) учреждениями культуры, в части организации деятельности клубных формирований, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование жителей в соответствии с настоящим Порядком;
- непосредственное предоставление услуги (работы).

Состав административных процедур по подготовке и проведению культурно-досугового мероприятия:

- сбор информации по тематике мероприятия;
- разработка сценария мероприятия;
- разработка положения при проведении фестиваля, смотра, конкурса: не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия (в Положении о проведении мероприятия определяются цели и задачи, состав участников, время и место проведения, сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение);

- ознакомление участников фестиваля, смотра, конкурса с Положением о проведении мероприятия;
- подбор концертных номеров;
- проведение репетиций;
- назначение даты, времени и места проведения мероприятия;
- оповещение участников, гостей, учреждений и организаций, привлекаемых к проведению мероприятия, зрителей (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, размещение объявлений в СМИ, на Интернет-сайте, страничках социальных сетей).

3.2. Требования к порядку выполнения административных процедур осуществляется через создание нормативно-правовой базы, подготовку и оформление различных документов и материалов:

- годового плана деятельности учреждения;
- положений о проведении районных фестивалей и конкурсов;
- информацией о деятельности учреждения;
- ответов на письма, обращения граждан и юридических лиц;
- договоров о культурном сотрудничестве.

Должностным лицом исполнения данного действия являются директора учреждений культуры, которые имеют право назначать ответственного исполнителя, проводить совещания по данным вопросам, осуществлять контроль путем запроса необходимой информации.

Результатом действия является:

- утвержденный и согласованный план подготовки мероприятия;
- проведение мероприятия в назначенный срок.

4. Система и формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Контроль за соблюдением совершения действий и принятием по данным административным действиям, установленных настоящим Порядком, решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление культуры АРГО. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Московской области, Рузского городского округа Московской области, положений настоящего Порядка.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Порядке. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей муниципальной услуги (работы), виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководители учреждений культуры Рузского городского округа Московской области обязаны вести контроль за деятельностью подведомственных подразделений, в части соблюдения и исполнения муниципальной услуги (работы) по организации предоставления культурно-досуговых услуг населению, в соответствии с настоящим Порядком и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги (работы).

Контроль за исполнением Порядка включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы Заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурных подразделений учреждений культуры.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (работы), в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги (работы) может носить:

- плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы);
- тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги (работы) по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей);

- комплексный характер (могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (работы));

- внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя или его представителей с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов или иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений).

В случае выявления нарушений прав Заявителя по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), в досудебном (внесудебном) порядке, представителя муниципальной услуги (работы), исполнителя муниципальной услуги (работы) и должностного лица предоставляющего муниципальную услугу (работу).

5.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), должностным лицом, на имя начальника Управления культуры АРГО. Жалоба может быть направлена в письменном виде в свободной форме по почте, через официальный сайт Управления культуры АРГО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу (работу), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (работу), либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу (работу), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (работу);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу (работу), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (работу), либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личную подпись заявителя и дату.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования, отказа должностного лица или исполнителя муниципальной услуги (работы) в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления культуры АРГО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем муниципальной услуги (работы) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги (работы) документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (работы) (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу (работу). По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Управление культуры АРГО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (работы), действие или бездействие должностных лиц, органа, предоставляющего услугу (работу), муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7. Взаимодействие со СМИ

7.1. Учреждения культуры обеспечивают взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе посредством направления в СМИ пресс-релиза мероприятий, не позднее, чем за 3 дня до даты проведения мероприятия и пост-релизы, не позднее 2-х дней после проведения мероприятия.

7.2. Размещение информации о деятельности учреждений культуры, а также о предстоящих мероприятиях и действующих клубных формированиях, размещается на официальном сайте учреждений, а также в официальных аккаунтах учреждений в социальных сетях.

7.3. Информация о деятельности учреждений культуры, его сотрудниках, действующих клубных формированиях и расписании, перечне оказываемых услуг (работ), должна актуализироваться в открытых источниках в течение 2-х рабочих дней после ее обновления.

8. Заключение

8.1. Настоящий Порядок является обязательным в части осуществления деятельности по представлению муниципальной услуги (работы) «организация и проведение культурно-массовых мероприятий» для Администрации Рузского городского округа Московской области, Управления культуры Администрации Рузского городского округа Московской области, учреждений культуры, предоставляющих данную муниципальную услугу (работу): МБУК РГО «ЦКС», МБУК РГО «ОДП».

8.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Порядком, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты, не противоречащие положениям настоящего Порядка.

9. Справочная информация об органе, осуществляющем контроль за деятельностью учреждений культуры

Управление культуры Администрации Рузского городского округа Московской области

Фактический адрес: Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 23;

Почтовый адрес: 143100, Московская область, г. Руза, ул. Социалистическая, д. 23;

Контактный телефон: 8-496-27-23-147;

Официальный сайт: <https://cultruza.ru>;

Адрес электронной почты: kulturaruz@mail.ru;

График работы: еженедельно: понедельник-четверг с 08.45 до 18.00 часов, пятница с 08.45 до 16.45;

Обед: с 13.00 до 14.00 часов;

Выходной: суббота, воскресенье.

