

Приложение
к постановлению администрации
Должанского района
от 24 декабря 2025 г. № 758

Административный регламент «Предоставление
культурно - досуговых услуг»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент (далее Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно - досуговых услуг» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги:

Получателями (пользователями) муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от организационно-правовой формы, от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1. Информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе культуры и архивного дела муниципального образования «Должанский район» Орловской области (далее отдел);
- в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр» Должанского района Орловской области (далее БУК «МКДЦ», учреждение);
- путем использования средств телефонной связи;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте учреждения БУК «МКДЦ»;
- на официальном сайте Должанского района Орловской области, через Проект «PRO.Культура.РФ», через афиши на уличных информационных стендах.

2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отдела и БУК «МКДЦ» участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной, письменной и электронной форме.

3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

1. Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону. Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником отдела или сотрудником БУК «МКДЦ» происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении отдела или БУК «МКДЦ» в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

3. Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником отдела или учреждения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее – сотрудник), не может превышать 10 минут.

4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

5. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои 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 сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

6. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников.

7. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

5. Публичное устное информирование.

1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

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

учреждения.

3. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов в помещениях БУК «МКДЦ».

4. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы учреждения;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- адрес официального сайта Учреждения;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия, организует рекламу публичного проведения мероприятия с указанием:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление культурно - досуговых услуг»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
муниципальная услуга предоставляется:

- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждения по предоставлению муниципальной услуги – отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области;
- в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, организации и проведении культурно - досуговых мероприятий – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр» Должанского района Орловской области (далее учреждение)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение культурно - досуговых мероприятий;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение всего календарного года, в соответствии с планом работы.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1.Для физических лиц:

-Билет

-Пригласительный билет

-На бесплатные мероприятия документы не требуются.

Лицо, обладающее правом на льготы, предоставляет документ, подтверждающий его статус (удостоверение, справка и др.).

2.Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом регламента, запрещается.

3.Для юридических лиц:

- договор на оказание услуги для организованных групп зрителей с указанием наименования культурно-массового мероприятия, даты и времени проведения, числа зрителей.

4.Для заключения договора необходимо предоставить следующую информацию и копии официальных документов, заверенных в установленном порядке:

-полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);

-юридический адрес (фактическое место расположения);

-свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

-свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;

5.При проведении районных массовых мероприятий предоставление каких-либо документов не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;

- нарушение правил внутреннего распорядка учреждения.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-предоставление заявителем документов, содержащих заведомо ложные или противоречивые сведения;

- нарушение правил внутреннего распорядка муниципальных бюджетных учреждений культуры;

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии или предоставление документов не в полном объеме и (или) с нарушением сроков;

- отсутствие входного билета на посещение мероприятия, если оно является платным;

- отсутствие свободных мест, если посещение культурно - досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия, равное количеству мест зрительного зала;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (беспричинная грубость, враждебный настрой, агрессивность);

- наличие резкого неприятного запаха и выраженных следов грязи на одежде

заявителя, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества учреждений и одежды других посетителей.

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);
- отмена (прекращения) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей муниципальной услуги;
- ликвидация учреждения.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

1. Муниципальная услуга оказывается на платной, бесплатной и частично платной основе согласно Положения о платных услугах, которое утверждается руководителем учреждения по согласованию с отделом.

2. Оплата производится в кассе учреждения, либо посредством сайта учреждения (с момента реализации технической возможности).

3. Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение учреждения, указаны в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица учреждения, с заявителя плата не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день его представления (поступления) в учреждение в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день его поступления в течение 15 минут.

2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в учреждение в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. Прием заявителей осуществляется учреждениями в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2. Вход в здание, в котором размещены помещения учреждения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование учреждения;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов учреждения. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

6. В здании и помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки.

7. В помещениях, в которых проводится массовое мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

8. Требования к помещению 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».

9. Учреждения обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

10. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, учреждение по заявке может обеспечивать ее предоставление по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

1. Показателем доступности является:

- предоставление услуги заявителям как юридическим, так и физическим лицам, независимо от организационно-правовой формы, от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- объявления о проведении мероприятий на информационных стендах, информация на официальных сайтах Учреждения и его филиалов, а также на официальном сайте управления культуры, рекламные буклеты и т. д. (согласно пункта 1.3.1.).

2. Качество муниципальной услуги зависит от:

- разнообразия тематической направленности проводимых мероприятий.

- интенсивность обновления текущей деятельности (количество новых концертных программ, постановок и т. д.).

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

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых учреждением культуры, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством сайта учреждения (с момента реализации технической возможности).

2. Если вход на культурно - досуговые мероприятия платный, заявители, желающие посетить культурно – досуговые мероприятия, обращаются в кассы учреждений. Сотрудник учреждения оформляет заявителю билет, в котором указаны цена, дата и время посещения.

3. Если вход на культурно – досуговые мероприятия бесплатный, заявители лично являются в места проведения мероприятий ко времени, указанному в анонсе проведения культурно – досуговых мероприятий.

4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является необходимость/отсутствие необходимости оплаты посещения культурно – досугового мероприятия.

5. Результатом административной процедуры является приобретение заявителем билета (пригласительного билета) либо отказ заявителю в приобретении билета (пригласительного билета).

6. Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение продажи билета/выдачи пригласительного билета.

7. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

8.Результатом действия является начало проведения мероприятия, т.е. осуществление муниципальной услуги. После окончания мероприятия посетитель покидает место проведения оказания услуги.

9.Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru

Официальный сайт Должанского района: admindolgan.ru

Юридический и почтовый адрес: 303760 Орловская область,

Должанский район, ул. Октябрьская 6.

Телефон отдела: 8 (486 72) 2-16 – 91.

Режим работы	Понедельник-Пятница Понедельник-Четверг 09.00-0-18.00 Пятница 09.00-16.45 Перерыв 13.00-13.45 Суббота-воскресенье выходной
--------------	--

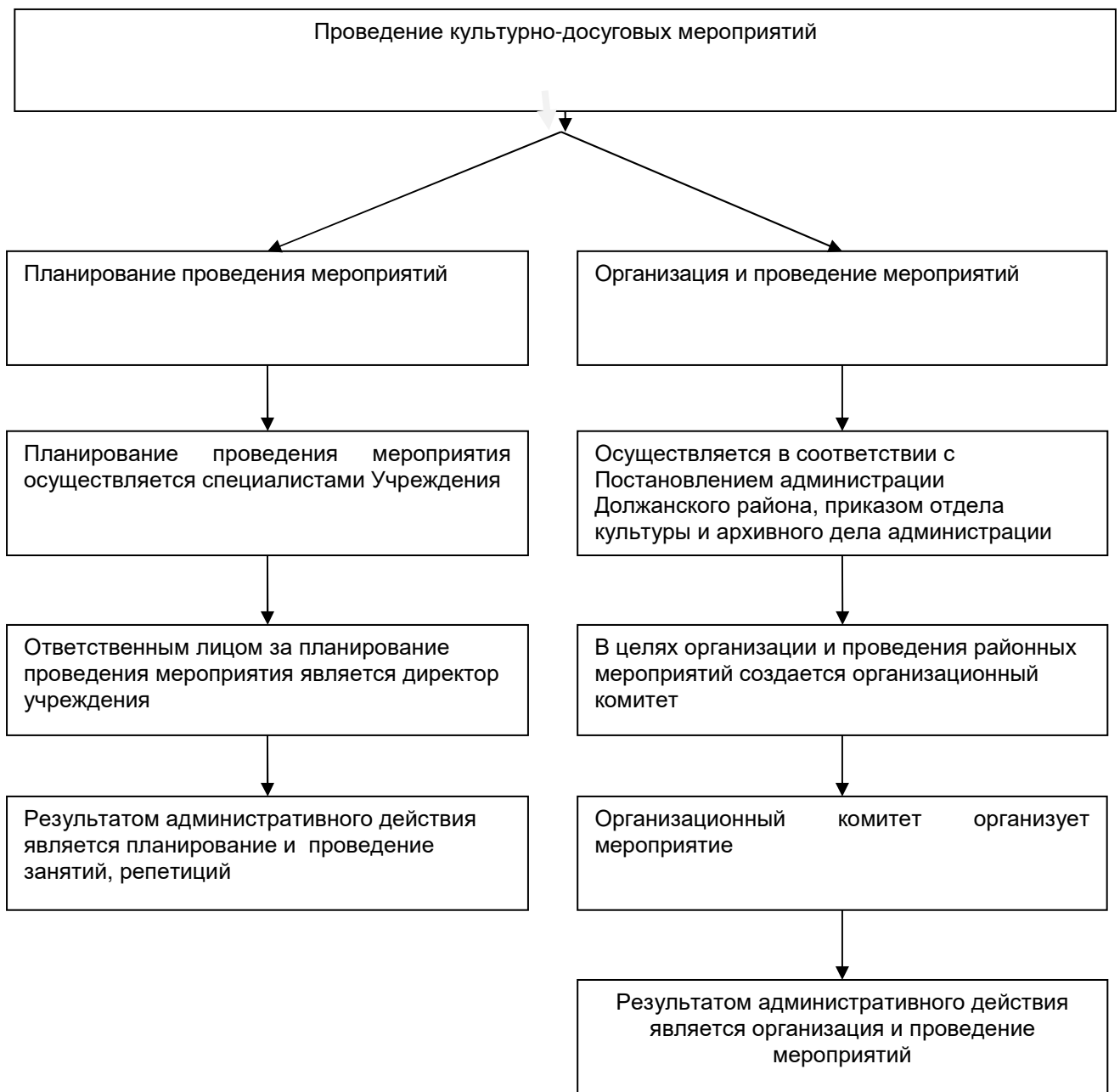
Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

Учреждения культуры клубного типа
Должанского района Орловской области.

№ п/п	Наименование учреждения	Местонахождение учреждения
1.	Бюджетное учреждение культуры Должанского района Орловской области «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр», БУК «МКДЦ»	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул. Ленина, 16.

Приложение 3
к административному
регламенту
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

Блок-схема общей структуры последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги «Культурно-досуговых услуг»



Приложение 4
к административному
регламенту
«Предоставление культурно-досуговых услуг»

Категории граждан, имеющих право на бесплатное, льготное посещение культурно – досуговых мероприятий на платной основе муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр» Должанского района Орловской области.

1. Для ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, участников СВО на все мероприятия – 100% от стоимости, при предъявлении удостоверения.
2. Для инвалидов I группы на все мероприятия – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа удостоверяющего личность, справки, подтверждающей факт установления инвалидности.
3. Для детей – инвалидов на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении справки, подтверждающей факт установления инвалидности.
4. Для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на мероприятия для детей – 100% от стоимости билета, при предъявлении документа, подтверждающего категорию ребенка – сироты либо ребенка, оставшегося без попечения родителей.
5. Для ветеранов труда по достижении пенсионного возраста на все мероприятия – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, удостоверения «Ветеран труда».
6. Для инвалидов II, III групп на все мероприятия – 50% от стоимости билета, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, справки, подтверждающей факт установления инвалидности.
7. Для детей из многодетных семей (трое и более детей) на мероприятия для детей – 50% от стоимости билета, при предъявлении удостоверения многодетной семьи