



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2025

№ 1302

**О внесении изменений
в административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 03.07.2024 №751 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий»

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 21.10.2025 № 1302

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых культурно-досуговым учреждением, при проведении мероприятий согласно плану работы или по запросу населения на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать как физические, так и юридические лица, общественные организации и объединения (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее – МБУК «ЦДК и НТ», Учреждение) по адресу - Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.22;
- в Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел культуры, Уполномоченный орган) по адресу: Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- информирование осуществляется специалистами Учреждений или отдела культуры в период: ПН-ПТ с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00.

1.3.2. Форма получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Формы получения информации о муниципальной услуге:

- личное обращение заявителя в отдел культуры, Учреждение;
- по телефону: Учреждение - 8 (83190) 4-11-70; отдел культуры- 8 (83190) 4-18-39,
- запрос по почте, по электронной почте: Учреждения dk-shatki@yandex.ru, отдел культуры kultotdel@bk.ru,
- на информационных стенах Учреждения,

- на сайте Учреждения <https://cdk-shatki.nnov.muzkult.ru/>,
- в средствах массовой информации, в т.ч. сети Интернет.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители, обратившиеся за информацией о предоставлении муниципальной услуги, информируются ответственными специалистами о порядке предоставления муниципальной услуги и условиях возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование заявителя по предоставлению муниципальной услуги при личном приеме или по телефону не должно превышать 15 минут. Ответ на обращение заявителя должен быть полный, достоверный и оперативный.

Обращения заявителей по электронной почте рассматриваются в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим Регламентом.

Не подлежат рассмотрению запросы и обращения, не содержащие ФИО заявителя и адреса электронной почты, а также содержащие ненормативную лексику и/или оскорбительные высказывания.

На официальном сайте Учреждений и информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативно-правовых актов, в т.ч. настоящего Регламента, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги;
- информация об Учреждении;
- образцы заполнения заявления;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Организация и проведение мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации при предоставлении муниципальной услуги является отдел культуры, осуществляющий управление в сфере культуры на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «ЦДК и НТ», подведомственное Уполномоченному органу.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация и проведение мероприятия;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги/ количество посещений потребителей для получения муниципальной услуги (дней):

1) Мероприятие организуется и проводится согласно годовому плану работы МБУК «ЦДК и НТ» - 1 день (день проведения мероприятия).

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу потребителей - 2 дня (подача заявки, заключение договора (в случае оказания муниципальной услуги на платной основе) - 1 день, проведение мероприятия - 1 день).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

1) Культурно-массовое мероприятие организуется и проводится согласно годовому плану работы МБУК «ЦДК и НТ», утвержденного приказом директора Учреждения:

- потребитель вправе посетить мероприятие без предварительной заявки, без предоставления документов, удостоверяющих личность;

- в случае проведения культурно-массового мероприятия на платной основе – потребитель предъявляет билет, приобретенный заранее или в день проведения мероприятия.

2) Мероприятие организуется и проводится по запросу (физических или юридических лиц, общественных организаций или объединений):

- для подачи заявления на оказание муниципальной услуги (проведение мероприятия) необходимо представить документы:

- для физических лиц - паспорт гражданина Российской Федерации;
- для юридических лиц - документ, подтверждающий полномочия заявителя.

- при организации мероприятия по запросу между Учреждением и заявителем заключается договор на оказание муниципальной услуги, которая может оказываться на безвозмездной либо на платной основе; при посещении запрашиваемого мероприятия, проводимого на платной основе, потребитель предъявляет входной билет.

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

Основанием для отказа в приеме документов на оказание услуги по запросу потребителей может быть один из критерий:

- тема и цель мероприятия носят негативный/противоправный характер и не способствуют повышению культуры у населения;

- тема и цель проведения мероприятия носит рекламный характер.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие ФИО, телефона, почтового и электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.7. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

- внезапно возникшая аварийная/чрезвычайная ситуация в здании МБУК «ЦДК и НТ»;
- несоблюдение посетителями мероприятия правил общественного поведения;
- нахождение получателем муниципальной услуги в неадекватном состоянии (алкогольного опьянения и пр.);

Отказ в предоставлении муниципальной услуги (посещение мероприятия) может быть в случаях:

- отсутствия или занятость в заявленные сроки профильного оборудования и/или сотрудников;

- отсутствия входного или пригласительного билета (при проведении мероприятия на платной основе);

- отсутствие свободных мест на дату обращения получателя муниципальной услуги (при проведении культурно-массовых мероприятий).

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга может предоставляться на безвозмездной либо на платной основе.

Размер платы, взимаемой с заявителя (заказчика) при предоставлении муниципальной услуги устанавливается Учреждением самостоятельно в соответствии с прейскурантом цен на платные услуги.

При оказании муниципальной услуги на платной основе Учреждение обязано предоставлять льготы отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством.

Оказание муниципальной услуги потребителям на безвозмездной основе осуществляется за счет субсидий на предоставление этого вида деятельности (муниципальной услуги) из бюджета муниципального округа.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления и подписании договора о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения входного билета на культурно-массовое мероприятие не может превышать 15 минут.

Максимальный срок получения результата муниципальной услуги:

- не должен превышать 30-ти рабочих дней - с дня и регистрации запроса на муниципальную услугу,
- в день проведения мероприятия - при посещении культурно-массовых мероприятий, проводимых в рамках реализации плана мероприятий Учреждения.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (в т.ч. подписание договора) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание МБУК «ЦДК и НТ» оборудуется вывеской с названием учреждения.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) Наличие гардероба, санитарных комнат, систем противопожарной безопасности.
- 2) Наличие офисной мебели и оснащенность рабочего места специалиста компьютерной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями для приема заявителей муниципальной услуги.
- 3) Беспрепятственный доступ к помещениям, в которых организуются мероприятия.
- 4) Для входа в помещения, где проводятся мероприятия, должны быть созданы условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 5) Фойе здания оборудуется местами для возможного ожидания или необходимого кратковременного отдыха в сидячем положении разновозрастных категорий населения.
- 6) Надлежащее размещение носителей информации (стенды, наружная реклама мероприятий, пр.)
- 7) Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10% мест (но не менее 1-ого места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств,

перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Правила использования помещения:

1. Заявитель во время проведения мероприятия обязан соблюдать правила общественного порядка в полном соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать все правила и нормы противопожарной безопасности.
2. Заявителю запрещается размещать любого рода рекламную продукцию (на стенах, полах, потолках при помощи заколок, липкой ленты или каких-либо других материалов).
3. Исполнитель несет полную ответственность за техническую исправность и обеспечение полной безопасности при эксплуатации электро- и радиоэлектронной аппаратуры.
4. Исполнитель не несет ответственность за сохранность материальных ценностей, принадлежащих заявителю, а также участникам мероприятия.

2.1.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Настоящим административным регламентом установлены следующие показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) организация обслуживания с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;
- 5) обеспечение доступа населения к посещению мероприятий;
- 6) высокая наполняемость залов при проведении мероприятий;
- 7) организация совместной работы с иными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области;
- 8) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная и пешеходная доступность Учреждения в населенном пункте;
- доступность разнообразных форм получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах (далее – МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе МФЦ не оказывается.

Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование о муниципальной услуге;
- 2) формирование и утверждение годового плана и объемов финансирования культурно-массовых мероприятий, расчет затрат и подготовка проектов сметы расходов на организацию и проведение конкретного мероприятия;

- 3) прием заявки на проведение мероприятия, принятие решения о проведении мероприятия и оформление договора об оказании муниципальных услуг/ отказе в предоставлении муниципальной услуги – при запросе заявителя на проведение мероприятия,
- 4) подготовка мероприятия и контроль за реализацией творческой программы, плана проведения, эскизов художественного оформления сценических площадок, печатной продукции, плана материально-технического обеспечения, монтажа и демонтажа художественного оформления и технического оборудования сценической площадки и т.д.,
- 5) проведение мероприятия, обеспечение условий проведения мероприятия (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям мероприятия, обеспечение пожарной безопасности, охрана общественного порядка);
- 6) подведение итогов (актов выполненных работ и полнота реализации договора, счетов, платежных поручений и другой финансовой документации, подтверждающей целевые расходы, подготовка информации о выполнении распорядительного документа и снятии его с контроля), получение отзывов.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Информирование о муниципальной услуге

Основанием для начала административной процедуры по информированию о проведении культурно-массового мероприятия является разработанный годовой план работы МБУК «ЦДК и НТ».

Информирование проводится способами, указанным в п.1.3. настоящего административного регламента.

Публичная информация о запланированных, проводимых культурно-массовых мероприятиях осуществляется с целью привлечения населения Шатковского муниципального округа к посещению готовившихся мероприятий, позиционированию МБУК «ЦДК и НТ» в качестве культурного центра в округе.

Информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Шатковского муниципального округа предстоящих культурных мероприятий. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя наименование Учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

Результатом административной процедуры является размещение публичной информации.

3.2.2. Административные процедуры в зависимости от вариантов предоставления муниципальной услуги

- 1) При проведении культурно-массового мероприятия - утвержденный план мероприятий.

Для проведения мероприятия в рамках годового плана работы организуется творческая группа, которая

- занимается разработкой сценария;
- определения материально-технического, кадрового и финансового обеспечения.

Определяется также:

- круг лиц, привлекаемых для проведения мероприятия (при необходимости);
 - категория, для которой проводится мероприятие;
 - способ обеспечения питьевого режима и санитарии;
 - способы информирования населения о проводимом мероприятии;
 - способы и сроки приобретения билетов (при проведении мероприятия на платной основе).
- 2) При проведении мероприятия по договору - обращение заявителя (заявление, запрос) об оказании муниципальной услуги.

- Прием заявления - в течение 1-ого дня.

Заявление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество лица или наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
- перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия;
- фамилию, имя, отчество и должность лиц, привлекаемых в мероприятии в качестве лекторов, специалистов, экспертов, тренеров и пр.;
- планируемое количество участников (посетителей) мероприятия;
- планируется ли кофе-паузы и т.п.;
- необходимость использования аппаратных и других специальных средств в ходе проведения мероприятия;
- способ уведомления заявителя о принятом решении по запросу,
- иные требования заявителя.

Изменение названия мероприятия и его содержания, указанного в заявлении, не допускается ни одной из сторон, указанных в договоре.

Специалист МБУК «ЦДК и НТ» фиксирует заявление в журнале и сообщает руководителю о запросе мероприятия.

- Принятие решения по запросу заявителя

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в день приема заявления:

- руководитель МБУК «ЦДК и НТ» определяет ответственных лиц для определения возможности проведения запрашиваемого мероприятия либо отказа в оказании муниципальной услуги, решение передает специалисту для дальнейшей работы с заявителем,
- специалист сообщает заявителю о решении по запросу и при положительном решении о необходимости заключения договора по оказанию муниципальной услуги.

Услуга юридическим и физическим лицам, предоставляемая по договору на платной основе, может быть оплачена, как по наличному расчету в кассу МБУК «ЦДК и НТ» с выдачей бланка строгой отчетности, так и по безналичному расчету, путем перечисления денежных средств на счет Учреждения.

- Подготовка мероприятия

Срок административных действий по подготовке мероприятия - не более 25 дней.

В организационный период работниками МБУК «ЦДК и НТ»:

- 1) обсуждается содержание мероприятия, разрабатывается сценарий согласно возрастной категории участников мероприятия;
- 2) планируется техническое, инструментальное, музыкальное, светотехническое обеспечение;
- 3) анализируется состояние пожарной и антитеррористической безопасности;
- 4) решается вопрос питьевого режима и санитарии;
- 5) при необходимости (при запросе муниципальной услуги) сценарий мероприятия согласовывается с заявителем и организуется место для проведения кофе-паузы и пр.

Результатом данного этапа административной процедуры является разработанный документ по организации и проведению мероприятия (программа, сценарий мероприятия).

3.2.3. Проведение мероприятия

Основания для начала административной процедуры по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия – мероприятие проводится в течение 1 дня (согласно обозначенного времени).

- 1) Проведение культурно-массового мероприятия:

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового

мероприятия является работник МБУК «ЦДК и НТ», наделенный полномочиями руководителя.

В день предоставления муниципальной услуги помещение (зал проведения мероприятия) должно быть открыто не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Посетители мероприятия имеют право свободно входить и уходить из здания МБУК «ЦДК и НТ» (если мероприятие проводится на безвозмездной основе), пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

При проведении культурно-массового мероприятия на платной основе посетителям предоставляется возможность приобретения билетов как предварительно, так и перед проведением мероприятия.

При проведении мероприятия в МБУК «ЦДК и НТ» должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на возникающие ситуации.

2) Проведение мероприятия, организуемого по запросу заявителя (на договорной основе).

Ответственным лицом за встречу посетителей, организацию и проведение мероприятия, организуемого по запросу заявителя, является работник, определенный руководителем МБУК «ЦДК и НТ».

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не позднее, чем за 1 час до начала мероприятия.

При проведении мероприятия в МБУК «ЦДК и НТ» должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на обращения посетителей.

Участники мероприятия должны иметь при себе пригласительные билеты согласно представленного заявителем списка, которые способствуют свободному входу и выходу из здания МБУК «ЦДК и НТ».

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- проведенное мероприятие,
- отказ в предоставлении муниципальной услуги (по запросу заявителя) с обоснованием причин, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Итоги мероприятия подводятся путем устного опроса или письменных отзывов посетителей о проведенном мероприятии.

Стороны (МБУК «ЦДК и НТ» и заявитель), подписавшие договор, анализируют качество предоставления муниципальной услуги, указанной в рамках договора.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение мероприятий»
Муниципальным бюджетным
учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Кому _____
(руководитель учреждения - исполнителя
муниципальной услуги)
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
на оказание муниципальной услуги
«Проведение тематического мероприятия»

Прошу организовать и провести мероприятие

_____ (наименование)

В сроки: _____

Время проведения: _____

Время, отводимое на мероприятие: _____ час _____ мин.

Количество посетителей _____ человек.

Информацию о принятом решении сообщить (выбрать)

Лично: ДА / НЕТ

Телефон _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

«_____ » 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись, расшифровка подписи)