



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ДИРЕКЦИЯ ФЕСТИВАЛЬНЫХ, КОНКУРСНЫХ И  
КУЛЬТУРНО – МАССОВЫХ ПРОГРАММ»**

**П Р И К А З**

« 5 » апреля 2018г.

№ 38

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых программ».

2. Организационно-аналитическому отделу (Кузьмина Ю.А.) разместить настоящий регламент на официальном сайте государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.А. Важенина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственным автономным учреждением культуры**  
**Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-**  
**массовых программ» государственной услуги**  
**«Организация и проведение культурно-массовых мероприятий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственным автономным учреждением культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» по предоставлению государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) Учреждения при предоставлении государственной услуги.

**Исполнитель государственной услуги**

2. Исполнителем государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» является государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» (далее – Учреждение).

**Круг заявителей**

3. Заявителями предоставления Учреждением государственной услуги «Организация и проведение культурно-массовых мероприятий» (далее – государственная услуга) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и юридические лица Российской Федерации.

4. В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услуге.

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Учреждением посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей, о месте нахождения (адресе), контактных телефонах должностных лиц Учреждения, адресе электронной почты Учреждения:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.dpns0.ru](http://www.dpns0.ru) (далее – официальный сайт Учреждения);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Получить информацию о порядке предоставления государственной услуги можно:

- при личном обращении или письменном общении с должностными лицами Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи (по номерам телефонов должностных лиц Учреждения).

6. Место нахождения Учреждения: 630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 25.

6.1. Почтовый адрес для отправлений: 630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 25.

6.2. Адрес электронной почты: [dfkp@mail.ru](mailto:dfkp@mail.ru).

6.3. Номера телефонов должностных лиц Учреждения:

- 1) директор Учреждения: 8-(383)335-73-45;
- 2) начальник организационно-аналитического отдела: 8-(383)335-73-48;
- 3) начальник отдела культурно-массовой работы: 8-(383)335-73-47;
- 4) главный бухгалтер: 8-(383)335-73-46.

6.4. Сведения об Учреждении приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

7. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- 1) сведения о месте нахождения Учреждения, его почтовый адрес, адрес электронной почты, телефонах;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 4) круг заявителей;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) результаты предоставления государственной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические

средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы или авторизацию заявителя или предоставления им персональных данных.

9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

10. При информировании о процедуре исполнения государственной услуги по телефону должностное лицо Учреждения, сняв трубку, должно представиться (фамилия, имя, отчество, должность), предоставить информацию о графике приема лиц, исполняющих государственную услугу, точные почтовый и фактический адреса Учреждения (при необходимости - способ проезда), требования к письменному запросу.

11. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

12. При невозможности специалиста Учреждения самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения государственной услуги рассматривает должностное лицо Учреждения, участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителя, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

14. Наименование государственной услуги – организация и проведение культурно-массовых мероприятий.

### **Исполнение государственной услуги**

15. Исполнение государственной услуги "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" включает:

- организационные мероприятия по проведению культурно-массовых мероприятий;

- создание условий безопасности потребителей во время получения Услуги (организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности);

- создание комфортных условий для потребителей во время получения Услуги (соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил).

16. Состав государственной услуги "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий":

- под культурно-массовым мероприятием понимается мероприятие, проводимое для организации досуга и отдыха населения в соответствии с утвержденным планом работы Учреждения.

17. Услуга по организации и проведению культурно-массовых мероприятий подразделяется на:

- организацию и проведение культурно - досуговых мероприятий;
- организацию и проведению информационно-просветительских мероприятий.

18. Культурно - досуговые мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение вечеров, балов, праздников, игровых программ, шоу-программ, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями, фестивалей, концертов, конкурсов, смотров, викторин, выставок, ярмарок, лотерей, корпоративных мероприятий, карнавалов, шествий, аукционов, народных гуляний, спортивно-оздоровительных мероприятий, цирковых и театрализованных представлений, спектаклей, благотворительных акций, демонстраций кинофильмов, видеопрограмм, фейерверков, протокольных мероприятий, организация работы игровых комнат для детей (с воспитателем на время проведения мероприятий для взрослых).

19. Информационно-просветительские мероприятия могут предоставляться в следующих основных формах: организация и проведение литературно-музыкальных, видео - гостиных, встреч с деятелями культуры, науки, литературы, форумов, конференций, симпозиумов, съездов, круглых столов, семинаров, мастер-классов, экспедиций, лекционных мероприятий, презентаций.

20. Культурно-массовые мероприятия, проводимые Учреждением, могут осуществляться:

- за счет бюджетного финансирования (выполнение государственного задания, социально-творческий заказ);
- за счет имеющихся на эти цели средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения;
- за счет средств Заявителя.

21. При исполнении государственной услуги Учреждение может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

## Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом РФ от 21.10.1994 N 51-ФЗ;
- Бюджетным кодексом РФ от 31.07.1998 N 145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ" от 24.07.1998 N 124-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом министерства культуры Новосибирской области от 27.12.2012 № 824 «Об утверждении стандартов организации». Приложение № 2. Стандарт организации СТО 00097790-002-2012. Услуга по организации и проведению культурно-массовых мероприятий. Общие требования.
- Уставом государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»
- приказом государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» от 06.02.2018 № 26 «Об утверждении Положения о платных услугах и состава комиссии по определению начальной максимальной стоимости платных услуг государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»;
- настоящим Административным регламентом.

### Описание результата государственной услуги

23. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) Предоставление государственной услуги;
- 2) Отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) Приостановление предоставления государственной услуги.

24. Целью предоставления государственной услуги является:
- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;
  - обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;
  - удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;
  - реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;
  - сохранение российских и местных традиций и обычаев;
  - нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан.

25. Оценкой результата предоставления государственной услуги является удовлетворение Заявителя предоставленной ему услугой.

#### Сроки предоставления государственной услуги

26. Сроки предоставления государственной услуги определяются планом работы Учреждения, на договорной основе с учетом планов работы Учреждения.

Заявитель, получает доступ к государственной услуге в соответствии с планом работы Учреждения, который публикуется на официальном сайте в сети «Интернет» не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до начала нового календарного месяца.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, порядок их предоставления

27. Для получения государственной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий Заявителю необходимо предъявить следующие документы:

- 1) для физических лиц:
  - а) паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации;
  - б) свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) номер счета и реквизиты банка;
- 2) для юридических лиц, все указанные ниже документы заявителя предоставляются копиях, заверенных заявителем:
  - а) учредительные документы с учетом всех изменений и дополнений к ним (Устав, Положение), свидетельство о государственной регистрации учредительных документов и внесенных в них изменений и дополнений;
  - б) свидетельство о внесении в государственный реестр изменений в сведения о юридическом лице, не связанных с внесением изменений в учредительные документы;
  - в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
  - г) документы, подтверждающие полномочия лица на подписание договора, оформленные надлежащим образом (протокол решения уполномоченного органа управления заявителя о назначении исполнительного органа; доверенность, если

договор подписывается не единоличным исполнительным органом; согласие соответствующего органа управления заявителя о совершении сделки, предусмотренной договором, в случаях когда это определено законодательством Российской Федерации и учредительными документами заявителя);

д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выданная не ранее, чем за один месяц до предоставления проекта договора);

е) согласие контролирующих органов на совершение сделки или подтверждение уведомления соответствующих органов о совершении сделки в случаях, когда такое согласие или уведомление предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ж) номер счета и реквизиты банка;

з) перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов (акт выполненных работ, акт сверки взаимных расчетов) и соответствующие доверенности.

28. После предъявления документов заявителю необходимо заключить договор на оказание государственной услуги.

29. Для получения государственной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий на бесплатной основе необходимо предъявить пригласительный билет, вид которого утверждается организатором конкретного мероприятия, с указанием даты, времени и места проведения.

30. Для получения государственной услуги по организации и проведению культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий на платной основе необходимо предъявить входной билет (оплатить услугу по договору предоставления государственной услуги). Входной билет получатель Услуги приобретает у должностного лица государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ». Форма билета определена приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008 N 257 "Об утверждении бланков строгой отчетности". Стоимость билетов (сумма договора) определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением Услуги (Перечень услуг, оказываемых на платной основе в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ», утвержденным приказом государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» N 26 от 06.02.2018). В соответствии с действующим законодательством при организации платных мероприятий могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (инвалидов, дошкольников, учащихся, пенсионеров, военнослужащих и других).

#### Основания для оказания государственной услуги

31. Основанием для оказания услуги потребителю является: приобретенный входной билет (абонемент), документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий право на предоставление льготного посещения



мероприятия в случае предоставления услуги за плату - для физических лиц; договор - для юридических лиц.

#### Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) для физического лица:

-нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, проявление насилия, алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение и др.);

-несоответствие возраста заявителя условиям предоставления государственной услуги;

-отсутствие билета (абонемента) на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

-обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в билете (абонемента, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия в силу форс-мажорных обстоятельств);

- несвоевременная подача заявки на участие в мероприятии.

2) для юридического лица:

- отсутствие данного вида государственной услуги в перечне государственных услуг, предоставляемых Учреждением;

- несоответствие обращения содержанию предоставления государственной услуги;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) их оформление ненадлежащим образом;

- несоблюдение заявителем условий договора (соглашения), заключенного с Учреждением;

- противоречия содержания мероприятия общепринятым нормам общественной морали и нравственности:

а) пропаганды порнографии, употребления табака, алкогольных напитков и пива, а также иных вредных привычек;

б) пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлениях экстремизма.

#### Основания для приостановления оказания государственной услуги

33. Предоставление услуги может быть приостановлено в случаях:

- внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях,) в (на) которых осуществляется предоставление Услуги;

- создания реальной угрозы нормальному функционированию Учреждения или организациям, расположенным вблизи места проведения культурно-массового мероприятия, а также угрозы безопасности потребителей услуг и нарушения общественного порядка;

- внезапно возникших природных катаклизмов, влияющих на безопасность деятельности Учреждения и оказания услуг.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги заявителю производится:

- на бесплатной основе за счет средств бюджетного финансирования (государственное задание, социально-творческий заказ);
- на платной основе за счет средств заявителя в соответствии с Перечнем услуг, оказываемых на платной основе в государственном автономном учреждении культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ», утвержденным приказом государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ» N 26 от 06.02.2018.

## Требования к местам предоставления государственной услуги

35. Культурно-массовые мероприятия проводятся в зданиях и(или) помещениях, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка, гарантирующих безопасность жизни и здоровья потребителей Услуги и работников, отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

36. Здание и(или) помещение, являющееся местом проведения культурно-массовых мероприятий, должно быть обеспечено необходимым оборудованием и техническими средствами, мебелью, подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел). При проведении культурно-массового мероприятия в помещении должен постоянно осуществляться контроль за уровнем шума и звукомзыкальным оформлением в зрительном зале - он не должен превышать 96 - 100 децибел.

Температурный режим в помещениях, где проходят культурно-массовые мероприятия, должен быть не менее +18 градусов по Цельсию.

В зимнее время подходы к зданию должны быть очищены от снега и льда.

Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

В зимнее время обязательно наличие гардероба для участников мероприятия.

По желанию заявителя можно обеспечить пункт питания (буфет), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам культурно-досуговых мероприятий. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

При проведении культурно-массовых мероприятий должно быть наличие не менее одного сотрудника, следящего за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующего на обращения участников, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающего прекращение данных нарушений.

В здании и помещениях, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

В помещениях, в которых проводятся культурно-массовые мероприятия, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

В зданиях и (или) помещениях проезды и проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушении должны быть всегда свободными.

#### Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

38. Доступность государственной услуги оценивается по следующим показателям:

1) получение исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, телефонной связи, личного обращения;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

3) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

4) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Учреждения и их продолжительность.

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

Количественные показатели:

- количество проведенных культурно-массовых мероприятий (культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий);

- количество посетителей культурно-массовых мероприятий на бесплатной основе;

- количество посетителей платных культурно-досуговых и культурно-просветительских мероприятий;

Качественные показатели:

- отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, предоставляющих государственную услугу;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

- достоверность информации о предоставляемой Услуге;

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в Учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

41. Государственная услуга предоставляется на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

42. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги ограничивается режимом работы структурного подразделения Учреждения.

43. Предоставление информации заявителю о возможности получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами по телефону, электронной почте, в ходе личного приема, а также на официальном сайте Учреждения.

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

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение получателя государственной услуги к источникам получения информации (ознакомление с планом работы Учреждения, выбор интересующей услуги, ознакомление с условиями получения услуги);

- оформление документов для предоставления государственной услуги (прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверка правильности их оформления и полноты предоставления);

- предоставление государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги либо приостановление предоставления государственной услуги;

- предложение получателю Услуги оставить отзывы, пожелания, предложения на сайте Учреждения [www.dpnsso.ru](http://www.dpnsso.ru).

45. Блок-схемы последовательности действий Учреждения при предоставлении государственной услуги приводятся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Обращение заявителя к источникам получения информации**

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

47. При обращении заявителя в Учреждение, ответственный специалист обязан предоставить исчерпывающую информацию об условиях, порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также, при возникновении надобности, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

48. Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

49. Результатом административной процедуры является получение заявителем интересующей информации.

#### Оформление документов для предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Учреждения документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Должностное лицо Учреждения, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов заявителя для получения государственной услуги в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента и правильность их оформления;

2) предоставляет документы заявителя директору Учреждения для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

3) оформляет соответствующие документы (установленные Учреждением, вышестоящими органами, законодательством Российской Федерации) для предоставления государственной услуги.

52. В случае, если документы, предоставленные заявителем, оформлены с нарушением требований пункта 27 настоящего Административного регламента и(или) документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента предоставлены не полном объеме, должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения выявленных нарушений в течении трех рабочих дней.

53. В случае, не поступления в течении трех рабочих дней недостающих документов и(или) надлежащим образом оформленных документов, ранее переданные документы подлежат возвращению заявителю с мотивированным обоснованием причин возврата.

54. Максимальная продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является оформление документов, необходимых для предоставления Учреждением государственной услуги (договор, соглашение).

#### Предоставление государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги или приостановление предоставления государственной услуги

56. Основанием начала административной процедуры является оформленные надлежащим образом документы, необходимые для предоставления государственной услуги (договор, соглашение) и в полном объеме прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

57. Административная процедура предоставления государственной услуги по организации и проведению культурно-массового мероприятия включает в себя:

- разработку документов по организации и проведению культурно-массового мероприятия (программа мероприятия, план-схема, сценарный план и т.д.);

- уведомление и согласование с органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) возможности и параметров проведения мероприятия (в случаях, когда мероприятия требуют оказания содействия со стороны различных ведомств (органов внутренних дел, органов здравоохранения и др.);

- проведение необходимой работы по техническому и материальному обустройству места проведения мероприятия (установка сцен, их оформление, оборудование звукоусиливающей аппаратурой, энергоснабжение, обустройство мест для зрителей, точек питания, туалетов, контейнеров для твердых бытовых отходов, торговли тематической сувенирной, книжной, музыкальной, видео- продукцией, условий для работы медицинского персонала и сотрудников правоохранительных органов) и обеспечение при этом соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- проведение необходимой работы по подготовке культурно-массового мероприятия (организация (координация) репетиционного процесса и т.д.);

- размещение в установленном порядке информации о предполагаемом проведении культурно-массового мероприятия;

- размещение в общедоступных для потребителей услуги местах на территории проведения мероприятия правил пользования услугой (при необходимости);

- утверждение расстановки ответственных лиц по определенным местам, выставление контрольно - распорядительной службы перед началом проведения культурно-массового мероприятия, а также осуществление проверки готовности места проведения мероприятия (зданий, помещений, территорий) к проведению культурно-массового мероприятия;

- проведение культурно-массового мероприятия (в том числе организация работы персонала и соблюдение установленных мер безопасности, обеспечение необходимых условий для организации оказания медицинской помощи и т.д.);

- обеспечение уборки места проведения культурно-массового мероприятия по окончании культурно-массового мероприятия;

- составление отчета о проведении культурно-массового мероприятия.

58. В случае возникновения в ходе подготовки или проведения мероприятия предпосылок к совершению террористических актов, экстремистских проявлений, беспорядков и иных опасных противоправных действий Учреждение незамедлительно сообщает об этом должностным лицам правоохранительных органов, осуществляющих обеспечение безопасности граждан на мероприятии, оказывает им необходимую помощь и неукоснительно выполняет их указания.

59. При предоставлении услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий Учреждение обеспечивает:

- соблюдение прав потребителей на свободный доступ к участию в культурно-массовых мероприятиях (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о проводимых культурно-массовых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- культурно-массовые мероприятия проводятся на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
- проведение культурно-массовых мероприятий осуществляется в соответствии с планом работы Учреждения, утвержденным директором.

60. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги при наличии причин, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента.

61. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено в случаях, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента, до полного устранения названных причин.

62. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, иных программных мероприятий.

63. Продолжительность административной процедуры определяется условиями договора(соглашения).

Предложение получателю государственной услуги  
оставить отзывы, пожелания, предложения

64. Основанием для начала административной процедуры является факт окончания предоставления государственной услуги.

65. Должностное лицо Учреждения по окончании предоставления государственной услуги, предлагает заявителю оставить отзывы и пожелания на официальном сайте Учреждения ([www.dpnsso.ru](http://www.dpnsso.ru)), для оценки удовлетворенности заявителя предоставленной государственной услугой.

66. Результатом административной процедуры является оценка удовлетворенности заявителя предоставленной государственной услугой.

67. Продолжительность административной процедуры - не более 5 минут.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной услуги по организации и проведению культурно-массовых согласно настоящему Административному регламенту и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Учреждения.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

70. Директор Учреждения осуществляет контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

71. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

72. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

73. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, иными государственными (муниципальными) правовыми актами регламентирующими предоставление государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, иными государственными (муниципальными) правовыми актами регламентирующими предоставление государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, иными государственными (муниципальными) правовыми актами регламентирующими предоставление государственной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, иными государственными (муниципальными) правовыми актами регламентирующими предоставление государственной услуги;
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



74. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение).

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- на интернет-сайт Учреждения ([www.dpnso.ru](http://www.dpnso.ru)) или на адрес его электронной почты ([dfkr@mail.ru](mailto:dfkr@mail.ru));

- письменно по почте или при личном обращении в Учреждение, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

76. Должностное лицо Учреждения проводит личный прием заявителей.

77. Личный прием должностным лицом Учреждения проводится в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

78. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

79. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Учреждения, наименование должности, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (последнее - 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, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

80. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- 1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, специалиста Учреждения;

- 3) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо специалиста Учреждения.

81. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

82. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет

право на получение информации и документов (копий документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

83. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

84. Порядок продления рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

85. Должностное лицо Учреждения, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц Учреждения, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

86. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

87. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

88. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

89. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

90. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

91. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, иными государственными (муниципальными) правовыми актами регламентирующими предоставление государственной услуги, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

93. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

94. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Учреждении, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган - министерство культуры Новосибирской области.

95. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в вышестоящий орган – Министерство культуры Новосибирской области.

96. 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.

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
культурно-массовых мероприятий»

**СВЕДЕНИЯ**  
**об исполнителе государственной услуги**  
**«Организация и проведения культурно-массовых мероприятий»**

**Полное наименование исполнителя:**

Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области  
«Дирекция фестивальных, конкурсных и культурно-массовых программ»

**Сокращенное наименование исполнителя:** ГАУК НСО «Дирекция программ»

**Юридический адрес:** 630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 25

**Почтовый адрес:** 630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 25

**График (режим) работы:**

понедельник – пятница: 09.00 – 17.30

обеденный перерыв: 12.30 – 13.00

суббота, воскресенье: выходные дни

**Телефоны:**

Директор: 8-(383) 335-73-45

Главный бухгалтер: 8-(383) 335-73-46

Начальник отдела культурно-массовой работы: 8-(383) 335-73-47

Начальник организационно – аналитического отдела: 8-(383) 335-73-48

**Адрес электронной почты:** [dfkr@mail.ru](mailto:dfkr@mail.ru)

**Официальный сайт:** [dpnso.ru](http://dpnso.ru)

Директор ГАУК НСО «Дирекция программ» – Важенина Татьяна Алексеевна  
Прием граждан – пятница каждой недели с 15:30 до 17:30

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Организация и проведение  
культурно-массовых мероприятий»

Блок-схема последовательности действий (административных процедур)  
Учреждения при предоставлении государственной услуги

