Приложение к постановлению главы

МО п.Добрятино (сельское поселение)

от «04» марта 2014 г. № 19

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка и показ концертных программ на стационарных площадках и выездах на территории муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка и показ спектаклей и концертных программ на стационарных площадках и выездах на территории муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по постановке и показу спектаклей и концертных программ на стационарных площадках и выездах на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, образования, социального положения и юридические лица, независимо от организационно-правовой формы.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3. Место нахождения Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Добрятинское клубное объединение» сокращенно МБУК «ДКО», предоставляющей муниципальную услугу: ул.60 лет Октября,д.5, п.Добрятино, Гусь-Хрустальный район, Владимирская область, 601580

График работы МБУК «ДКО»: вторник - пятница с 10 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., суббота, воскресенье с 10ч.00мин. до 14ч. 00мин.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

Понедельник, нерабочие праздничные дни – выходные.

Личный прием граждан осуществляется ежедневно.

1.4. Информацию о месте нахождения и графике работы МБУК «ДКО» можно получить по справочным телефонам, Справочный телефон:

8 (49241) 54-6-89

**Порядок получения информации заявителями по вопросам**

**предоставления муниципальной услуги**

1.5.Информация, имеющая отношение к предоставлению муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно в МБУК «ДКО»;

- посредством размещения информации на информационном стенде, находящемся в помещении дома культуры, опубликования на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет (http//www.amopod.ru).

E-mail: - domkultury.mbuk[@mail.ru](mailto:admdobr@mail.ru)

Информацию об оказании муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме;

- в письменном виде;

- посредством телефонной связи;

1.6.На информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования, размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе (этапе) предоставления уполномоченными сотрудниками МБУК «ДКО» и может быть получена заявителем по телефону: 54-6-30.

Сотрудники учреждения культуры осуществляют информирование обратившихся по телефону лиц не более 10 минут.

Время получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Постановка и показ спектаклей и концертных программ на стационарных площадках и выездах на территории муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района».

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Добрятинкое клубное объединение» (далее МБУК «ДКО», учреждение), подведомственным администрации муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

**2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной** услуги является просмотр зрителями концертных программ на стационарных площадках и выездах.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные годовым планом учреждения.

Время проведения индивидуально. Средние временные рамки концертных программ от 1 часа до 1,5.

**2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной услуги**:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.;

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Решением Совета народных депутатов МО п.Добрятино (сельское поселение) от 28.12.2005 №11б «Об организации досуга и обеспечения жителей услугами учреждений культуры МО п.Добрятино (сельское поселение)»;

-Устав МО п.Добрятино (сельское поселение);

- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Добрятинское клубное объединение».

**2.6. Исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению межведомственного взаимодействия.**

***2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:***

- входной билет;

- пригласительный билет.

***2.6.2. Документов, которые заявитель в праве предоставить*** по собственной инициативе в рамках межведомственного взаимодействия нет.

***2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:***

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantf1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие входного или пригласительного билета;

- отсутствие свободных зрительных мест;

- нарушение зрителем общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения;

- возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

2.9.1. Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе необходимо предъявить пригласительный билет, бланк которого утверждается директором учреждения с указанием даты, времени и места проведения.

2.9.2. Для получения муниципальной услуги на платной основе, предусмотренной муниципальным заданием, годовым планом учреждения, необходимо предъявить входной билет.

2.9.3. В соответствии со статьей 52 Закона Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» цены (тарифы) на платные услуги, включая цены на билеты, учреждение устанавливает самостоятельно.

2.9.4. Стоимость билета определяется с учетом затрат, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также на основании распоряжения главы МО п.Добрятино (сельское поселение) о предоставлении платных услуг учреждением культуры. В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, могут устанавливаться льготы для разных категорий посетителей (детей дошкольного возраста, учащихся, инвалидов, военнослужащих, проходящих военную службу по призыву).

2.9.5. Расчеты между получателями услуги и учреждением осуществляются в наличной форме.

**2.9.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подачи документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

При подаче документов необходимых для предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут.

**2.9.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении данной муниципальной услуги запрос заявителя не предусмотрен.

**2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема физических и юридических лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.**

***2.10.1.Требования к размещению и оформлению помещения для предоставления муниципальной услуги:***

- помещение дома культуры должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

***2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:***

- информация о наименовании учреждения, графике (режиме) работы учреждения культуры размещается над центральным входом здания дома культуры;

- в фойе размещаются информационные стенды, содержащие текстовую информацию форматом и шрифтом, доступным для обозрения и чтения заинтересованного лица любого возраста.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

***2.10.3 Требования к информационным стендам****:*

- информационные стенды должны содержать наименование муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, образец заполнения заявлений, перечень получателей услуги, справочную информацию.

***2.10.4 Требования к оборудованию мест ожидания:***

-места ожидания должны быть оборудованы креслами либо стульями для удобного просмотра концертов, спектаклей и иных программ. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

***2.10.5.Требования к местам оформления документов:***

- данная муниципальная услуга не предусматривает оформление документов.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.**

***2.13.1. Показатели доступности услуги****:*

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте МО п.Добрятино (сельское поселение);

- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги.

- удобный график работы МБУК «ДКО».

***2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:***

- максимально короткое время исполнения услуги;

- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной услуги;

- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной услуги, установленных данным Административным регламентом;

- профессиональная подготовка работников МБУК «ДКО», должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

**2.14.Иных требований при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является муниципальное задание, годовой план МБУК «ДКО».

3.2. При предоставлении муниципальной услуги согласно муниципальному заданию, годовому плану учреждения осуществляются следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение годового плана учреждения;

Срок выполнения процедуры - не позднее 31 декабря предыдущего года.

- постановка спектакля или концертной программы;

Срок постановки концертной программы составляет 30 дней до даты показа концертной программы.

- анонсирование и реклама концертной программы на информационных стендах;

Срок выполнения процедуры – за 7 дней до даты показа спектакля или концертной программы.

- распространение входных или пригласительных билетов;

Срок выполнения процедуры – за 7 дней до даты показа спектакля или концертной программы.

- показ концертной программы.

Срок выполнения процедуры – согласно годовому плану учреждения.

* 1. Всю необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о работе МБУК «ДКО» физические и юридические лица могут получить непосредственно через региональный или федеральный порталы, по электронной почте организации, на официальном сайте муниципального образования (пункт 2.3. настоящего регламента), а также на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях -

[www.bus.gov.ru](http://www.bus.gov.ru/)

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем учреждения, который является ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов учреждения.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованного лица)

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной. Также необходим контроль со стороны финансового отдела администрации муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) и график проверок, периодичность.

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

* 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Добрятинское клубное объединение», должностного лица учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* + 1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
    2. требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
    5. затребование с получателя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами.
  1. **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**
     1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК «ДКО». Жалобы на решения, принятые директором МБУК «ДКО» подаются в администрацию МО п. Добрятино (сельское поселение) или в вышестоящий орган (при его наличии).
     2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО п.Добрятино (сельское поселение), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
     3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, пункт 5.1 настоящего административного регламента и настоящий пункт не применяются.
     4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МБУК «ДКО» и его должностных лиц устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.
     5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* + 1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
    2. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
    3. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
    4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрения должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжаловании отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течении пяти рабочих дней со дня его регистрации.
    5. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:
    6. удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
    7. отказ в удовлетворении жалобы.
    8. Не позднее дня, следующего за днем принятого решения, указанного в пункте 5.2.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
    9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка и показ концертных программ на стационарных площадках и выездах на территории муниципального образования поселок Добрятино (сельское поселение) Гусь-Хрустального района»**

|  |
| --- |
| НАЧАЛО ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ |

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение годового плана учреждения |

|  |
| --- |
| Анонсирование и реклама концертной программы на информационных стендах |

|  |
| --- |
| Распространение входных или пригласительных билетов |

|  |
| --- |
| Постановка  концертной программы |

|  |
| --- |
| Показ концертной программы |

|  |
| --- |
| КОНЕЦ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ |