

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района
Алтайского края муниципальной услуги «Публичное представление
(организация представления) концертов и концертных программ».

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению МБУК МФКЦ муниципальной услуги «Публичное представление (организация представления) концертов и концертных программ» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Публичное представление (организация представления) концертов и концертных программ», разработан в целях эффективности и качества предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, (далее - потребители). Заказчиками муниципальной услуги «Публичное представление (организация представления) концертов и концертных программ» (далее - муниципальная услуга) могут быть физические и юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Публичное представление (организация представления) концертов и концертных программ».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Представление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы

законодательства Российской Федерации о культуре»

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006 № 19 ст. 2060; 2010, № 27 ст. 3410, 2013, № 27 ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (ред. От 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 31 ст. 4179; 2011 № 27 ст. 3880; № 29 ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (часть 1), ст. 4084);
- Уставом муниципального образования Солонешенский район;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края;
- иными нормативными правовыми актами муниципального образования Солонешенский район и Администрации Солонешенского района Алтайского края.

2.3. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края.

Почтовый адрес: 659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Советская 1.

График работы:

понедельник – пятница 9.00-22.00,

выходной день - суббота

воскресенье 10.00-18.00,

Телефон: (8-38594) 22-1-37.

Адрес электронной почты: mbukmfkc@yandex.ru

Сайт учреждения: soloneshnoe.wixsite.com/imckid

оказание муниципальной услуги, также осуществляют филиалы МБУК МФКЦ (далее – КДУ) (приложение 1 к Административному регламенту).

2.4. Состав муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Публичное представление (организация представления) концертов и концертных программ» включает в себя проведение различных культурно- досуговых и культурно- массовых мероприятий в различной форме: праздников, концертов, спектаклей, вечеров отдыха, тематических вечеров, презентаций, утренников и т.д. на любой демонстрационной площадке: в зрительном, танцевальном, выставочном залах, на площади, стадионе, поляне и т.д.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года. Услуга осуществляется согласно перспективному плану работы МБУК МФКЦ и филиалов КДУ и по факту обращения потребителя в случае предоставления услуг по социально-творческим заказам.

Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе за счет бюджетного финансирования и на платной основе за счет средств потребителей услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является: проведение культурно-досуговых, культурно- просветительных, культурно- массовых мероприятий (фестивали, конкурсы, концерты, театрализованные представления, тематические вечера, танцевальные вечера, работа клубных формирований и т.д.).

Конечным результатом муниципальной услуги является посещение потребителями концертов, концертных программ, театрализованных представлений и иных зрелищных мероприятий. Результаты предоставления муниципальной услуги отражаются в отчете о проведении мероприятия в любой форме (текстовой, оценочный лист, отзыв о проведенном мероприятии, и пр.).

В многофункциональном культурном центре и филиалах КДУ функционируют клубные формирования. Организация работы клубных формирований, различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства способствует качественному предоставлению муниципальной услуги (организации и проведения фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности). Пользователь может получить муниципальную услугу в случае зачисления в клубное формирование (приложение 3 к Административному регламенту).

2.6. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления услуги в установленный срок;
- 2) доля получателей муниципальной услуги удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- 3) доступность к информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) доля заявителей считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна;
- 5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных получателей муниципальных услуг;
- 6) доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок;
- 7) доля получателей услуги, удовлетворенных вежливостью должностных лиц.

Качество оказанной муниципальной услуги должно обеспечивать удовлетворение духовных, интеллектуальных потребностей пользователей, расширение общего и культурного уровня, сферы общения населения, содействие в развитии творческих начал у населения, повышению творческой активности населения, всестороннему развитию детей и подростков, нравственному, эстетическому, патриотическому воспитанию граждан.

Качество предоставления муниципальной услуги Учреждением оценивается комплексом критериев и соответствующих каждому критерию объемных показателей:

- создание условий для развития личности (количество клубных формирований, участников);
- разнообразие жанровых направлений деятельности самодеятельных творческих коллективов;
- интенсивность обновления текущей деятельности (количество новых концертных программ, постановок);
- доступность и прозрачность информации об Учреждении, представленная

информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна;

- качество управления персоналом (отношение специалистов с высшим и средним специальным образованием к общему количеству работающих);
- показатели надёжности/регулярности оказываемой муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством процесса предоставления услуги;
- вежливость специалистов и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании годового плана работы учреждения. Информация о времени и месте мероприятий, анонсы данных мероприятий с момента размещения информации находятся в свободном доступе (на сайте учреждения, странице МБУК МФКЦ в Одноклассниках, на стендах, афишах и т.д.). Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо посетить учреждение лично или место проведения массового мероприятия (зрительный зал учреждения, площадь, стадион, площадка, поляна и т.д.).

Периодичность оказания муниципальной услуги соответствует утвержденному плану работы учреждения.

3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги документы не требуются. Для посещения концертов, концертных программ, театрализованных представлений и иных зрелищных мероприятиях на платной основе требуется предъявление входного билета.

3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту).

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами МБУК МФКЦ исполняющими муниципальную услугу. В местах для информирования граждан о муниципальной услуге доступ в учреждение свободный с 9-00 до 22-00час.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

Телефонная консультация:

Сотрудники, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, осуществляют телефонное консультирование заинтересованных лиц, в том числе по вопросам проведения мероприятий, информации о возрастном ограничении при посещении мероприятий. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.

Информирование при личном обращении:

Сотрудники, участвующие в организации муниципальной услуги, осуществляют устное консультирование заинтересованных лиц при их личном обращении, в том числе по вопросам проведения мероприятий, информации о возрастном ограничении при посещении мероприятий. Специалисты, непосредственно взаимодействующие с посетителями культурно- досугового

учреждения, имеют нагрудные таблички с указанием фамилии, имени, отчества.

Информация у входа в учреждение:

У входа в культурно- досуговое учреждение размещены:

- наименование учреждения;
- информация о режиме работы учреждения.

Информация в сети Интернет:

На сайте учреждения soloneshnoe.wixsite.com/imckid размещены:

- наименование учреждения и его филиалов;
- фамилия, имя, отчество руководителя многофункционального культурного центра;
- информация об адресе многофункционального культурного центра и его филиалов;
- информация о номере телефона учреждения;
- информация о режиме работы учреждения;
- информация о проводимых мероприятиях;
- полный перечень оказываемых услуг;
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе культурно- досугового учреждения.

Помещения учреждения обеспечены:

- телефонной связью;
- доступом к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения,
- доступам к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги,

На информационном стенде размещены:

- наименование и почтовый адрес учреждения;
- номер телефона учреждения (при наличии);
- адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронная почта учреждения;
- график работы культурно- досугового учреждения (далее - КДУ);
- краткое описание и состав муниципальной услуги.
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за информирование пользователей, при обращении пользователей в учреждении, представляет им информацию о

муниципальной услуге в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать *10 минут*.

При ответах на телефонные звонки должностные лица МБУК МФКЦ и филиалов КДУ, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившегося по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется пользователю бесплатно.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет - обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

3.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень культурно-досуговых, культурно- массовых мероприятий, предоставляемых МБУК МФКЦ;
- перечень клубных формирований доступных потребителям для развития творческих способностей;
- о времени занятий клубных формирований;
- о времени проведения культурно-досуговых, культурно- массовых мероприятий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- о месте предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или электронной почте и т.д.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги.

Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация учреждения;
- реорганизация учреждения, которая привела к исключению из компетенции учреждения полномочий по выполнению работы;
- исключение муниципальной работы из ведомственного перечня муниципальных услуг;
- случаи, предусмотренные нормативными правовыми актами, влекущими за собой невозможность выполнения муниципальной работы, неустранимую в краткосрочной перспективе;
- отсутствие документов, требуемых настоящим Административным регламентом;
- несвоевременная подача заявки на проведение мероприятия;
- нарушение правил использования и посещения учреждения, площадки,

стадиона и т.д.

3.6. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

Нормативно – правовой акт, устанавливающий цену (тариф) либо порядок её установления: приказ директора МБУК МФКЦ об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг населению МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края.

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение устанавливает льготы для инвалидов, пенсионеров, малоимущих граждан, ветеранов ВОВ, локальных войн.

3.7. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Разработка МБУК МФКЦ плана мероприятий. План мероприятий включает в себя наименование мероприятия, дату, время проведения, место проведения, его продолжительность, стоимость билетов (если мероприятие платное), возрастных ограничений для зрителей, если они рекомендованы учреждением.

2) Утвержденный план мероприятий на текущий месяц. Информацию о времени и месте культурно- досуговых, культурно- массовых мероприятий в анонсах событий и мероприятий, иная существующая для пользователей информация о культурно- досуговых и культурно- массовых мероприятиях. Анонсы данных мероприятий находятся в свободном доступе на сайте учреждения (приложение 1 к Административному регламенту).

3.8. Требования к помещениям и местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- обеспечены медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- фойе учреждения должно быть оборудовано местами ожидания и иметь комфортные условия (стулья, кресла, кресельные секции и т.д.).

При проведении мероприятий должно быть не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятий, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

При проведении массовых мероприятий вне помещений до начала мероприятий прилегающая к учреждению территория должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

При количественном составе участников более 50 человек должно быть организовано оповещение правоохранительных органов, пожарной охраны, службы скорой помощи на все время проведения мероприятия.

Фейерверки в помещении КДУ запрещены. На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников в случае ЧС.

Массовые мероприятия для детей и подростков могут проводиться до 21.30 часа, для взрослого населения до 23.00 час.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ потребителя, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

3.9. Обеспечение инвалидам доступности объектов культуры в соответствии с требованиями включает следующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в здание учреждения культуры и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения культуры в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников учреждения культуры;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание учреждения культуры с помощью работников культуры;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения культуры в сопровождении работника культуры;
- обеспечение допуска в здание учреждения культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
- обеспечение места парковки автомобиля инвалида на стоянке специальным знаком.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет комитет по культуре Администрации района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав пользователей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Плановые проверки проводятся на основании утвержденного плана работы администрации.

Внеплановые проверки проводятся по жалобе пользователей на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб потребителей на действия (бездействия) работников КДУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает председатель комитета по культуре Администрации района. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты учреждения и комитета по культуре. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки (Акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, не позднее дня следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах проверки жалобы.

4.2. Ответственность сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности КДУ, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, должностного лица предоставляющую муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими ошибок в результате предоставления муниципальной услуги;
- 8) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в учреждение, которое предоставляет муниципальную услугу (приложение 4 к Административному регламенту).

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) и решения руководителя учреждения направляется в комитет по культуре Администрации района выполняющего функции и полномочия Учредителя (далее - Учредитель).

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждения подаются руководителю учреждения.

4) Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через официальный сайт учреждения, Администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.7.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в соответствующий орган являющийся учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункционального культурного

центра» (далее – Учредитель).

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя учреждения направляется Учредителю.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения подаются руководителю МБУК «Многофункциональный культурный центр» (далее – учреждение). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, подаются в комитет по культуре Администрации района или должностному лицу Администрации района, курирующему социальную сферу (приложение 5 к Административному регламенту).

4.7.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт учреждения, официальный сайт Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицам, муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.7.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением предоставляющим муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения предоставляющего муниципальную услугу, специалиста ответственного за предоставление муниципальной услуги, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста учреждения ответственного за предоставление

муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в учреждение предоставляющие муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

8. 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.

8.1. В случае принятия жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответ заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению МБУК МФКЦ
муниципальной услуги
«Публичное представление
(организация представления)
концертов и концертных программ»

**Справочная информация о месте нахождения культурно- досуговых
учреждений МБУК МФКЦ и информация об ответственном за
предоставление муниципальной услуги**

Культурно-досуговые учреждения МБУК МФКЦ	Адрес учреждения, режим работы	Наименование сайта, телефона, электронной почты ответственный за предоставление муниципальной услуги
МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край, Солонешенский района, с. Солонешное, ул. Советская 1 режим работы: с 9-00 до 22.00 Воскресенье с 10-00 до 18-00 выходной суббота выходной по графику (ненормированный рабочий день)	Тел.8(38594) 22-1-37 Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Директор
Филиал Тополинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. В.Табачкова, 32 Режим работы с 10-00 до 17-00 ч. Без перерыва на обед Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Тополинский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. Центральная, 128 Режим работы с 13-00 до 14-30 ч. Без перерыва на обед Выходной день: суббота, понедельник. (ненормированный	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru

	рабочий день)	
Филиал Сибирячихинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659681 Алтайский край, Солонешенский район, с. Сибирячиха, ул. Советская, 4а Режим работы с 10- 00 до 22-00 ч. перерыв на обед 14- 00- 15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Берёзовский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659682 Алтайский край, Солонешенский район, с. Берёзовка, ул. Восточная, 4. Режим работы с 9-00 до 16-00 ч. Вторник, четверг, воскресенье 19-00 до 22-00 ч. Без перерыва на обед Выходной день: суббота, (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Тумановский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659687 Алтайский край, Солонешенский район, с. Туманово, ул. Советская, 27 Режим работы с 10- 00 до 22-00 ч. перерыв на обед 14- 00- 16-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Тел.8(38594) 29-4-30 Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Лютаевский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659695 Алтайский край, Солонешенский район, с. Лютаево, ул. Центральная, 3 Режим работы с 10- 00 до 22-00 ч. перерыв на обед 14- 00- 15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Карповский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный	659696 Алтайский край, Солонешенский район, с. Карпово,	Тел.8(38594) 26-3-43 Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid

культурный Солонешенского Алтайского края	центр» района	ул. Больничная, 5 Режим работы с 10-00 до 22-00 ч. перерыв на обед 14-00-15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Степнинский сельский Дом культуры МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского Алтайского края	центр» района	659686 Алтайский край, Солонешенский район, с. Степное, ул. Центральная, 2. Режим работы с 10-00 до 18-00 ч. перерыв на обед 14-00- 15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Тел.8(38594) 24-3-83 Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Тополинский этнокультурный центр МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского Алтайского края	центр» района	659685 Алтайский край, Солонешенский район, с. Топольное, ул. Центральная, 60 Режим работы с 10-00 до 17-00 ч. без перерыва на обед Выходной день: пятница, суббота (ненормированный рабочий день)	Тел.8(38594) 23-3-43 Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Тальменский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского Алтайского края	центр» района	659680 Алтайский край, Солонешенский район, с. Тальменка, ул. Центральная, 26 Режим работы с 10-00 до 17-00 ч. перерыв на обед 14-00- 15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Юртнинский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского Алтайского края	центр» района	659682 Алтайский край, Солонешенский район, с. Юртное, ул. Советская, 24 Режим работы с 10-00 до 17-00 ч. перерыв на обед 14-00- 15-00ч. Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом

Филиал Деминский сельский клуб «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659686 Алтайский край Солонешенский район, с. Демино, ул. Кокорина, 13 <i>Режим работы</i> с 10-00 до 17-00 ч. Без перерыва на обед Выходной день: суббота, понедельник (ненормированный рабочий день)	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом
Филиал Первомайский сельский клуб МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659695 Алтайский край, Солонешенский район, п. Первомайский, ул. Болотная, 8 <i>Режим работы</i> с 13-00 до 14-30 ч. Без перерыва на обед Выходной день: суббота, понедельник.	Сайт soloneshnoe.wixsite.com/imckid mail mbukmfkc@yandex.ru Зав. филиалом

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению МБУК МФКЦ
муниципальной услуги
«Публичное представление
(организация представления)
концертов и концертных программ»

(полное наименование учреждения)

(ФИО директора)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу

(адрес, тел. электр. почта)

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги в случае
зачисления в клубное формирование**

Прошу Вас зачислить _____
(или моего ребенка _____)
В клубное формирование _____
(наименование клубного формирования)
с « ____ » _____ 20 ____ года

С Уставом учреждения, Положением о клубном формировании, графиком занятий ознакомлен(а) и согласен (а).

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 125-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Приложение: _____
(наименование прилагаемых документов)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению МБУК МФКЦ
муниципальной услуги
«Публичное представление
(организация представления)
концертов и концертных программ»

Блок- схема
порядка предоставления муниципальной услуги
«Публичное представление (организация представления)
концертов и концертных программ»



Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению МБУК МФКЦ
муниципальной услуги
«Публичное представление
(организация представления)
концертов и концертных программ»

(полное наименование учреждения, организации)

(ФИО руководителя)

ОТ _____
(ФИО заявителя)

(проживающего по адресу)

(адрес, тел. электр. почта)

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Прошу Вас _____

« ____ » _____ 20 ____ года

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006
№ 125-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку и
использование моих персональных данных

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению МБУК МФКЦ
муниципальной услуги
«Публичное представление
(организация представления)
концертов и концертных программ»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Солонешенского района	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 15 заместителю главы Администрации района Тел.8(38594)22432
Комитет по культуре Администрации Солонешенского района	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, 23 председателю комитета по культуре тел. 8(38594) 22-6-09
МБУК «Многофункциональный культурный центр» Солонешенского района Алтайского края	659690 Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Советская 1 директору МБУК МФКЦ тел.8(38594)22-1-37

