

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.10.2017 № 1150

**Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»**

В соответствии с пунктом 3 части 4 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 5 статьи 44 Устава муниципального района Красноярский Самарской области, постановлением администрации муниципального района Красноярский Самарской области от 30.12.2011 № 1301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального района Красноярский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красноярский вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области Тиханову Е.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава района М.В.Белоусов**

Розанова 21586

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЁН постановлением администрации муниципального района Краснояский от 12.10.2017 № 1150 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области (далее – МБУК «МКДЦ»), структурных подразделениях и филиалах, входящих в его состав (далее – учреждение);

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг;

на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области - kryaradm.ru;

через афиши на уличных информационных стендах.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, электронной почте учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1.3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

Индивидуальное устное информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или)   
по телефону.

Устное индивидуальное консультирование заявителя сотрудником учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении учреждения   
в рабочее время, установленное в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

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

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

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

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

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

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в т.ч. электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официального сайта администрации муниципального района Красноярский Самарской области, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители учреждений определяют исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Публичное устное информирование.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

адрес официального сайта администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников учреждения;

перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;

порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

прейскурант платных (дополнительных) сервисных услуг;

выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

полного наименования учреждения;

названия мероприятия;

имени автора (авторов) произведения и названия произведения;

информации о возрастных ограничениях и других сведений.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Показ концертов и концертных программ»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу.

Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями и филиалами, входящими в состав МБУК «МКДЦ»(приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ концертов и концертных программ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение концертного сезона, который длится не менее 10 месяцев, с сентября по июнь, в соответствии с месячным репертуаром.

Показ концертов и концертных программ осуществляется для детей в дневное время с 11.00 до 13.00, для взрослого населения – с18.00 до 22.00. При наличии специфики оказания услуги в конкретном учреждении время оказания услуги может быть скорректировано.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.03.1999, № 13, ст. 1615);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственнымии муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства РФ, 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре   
в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Устав муниципального района Красноярский Самарской области;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги на платной основе требуется предоставление билета или абонемента (с приложением билета), предоставляемого в кассе учреждения.

Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги на бесплатной основе или с частичной оплатой, представляют документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий наличие соответствующей льготы для получения в кассе бесплатного билета.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений   
для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Порядок установления предельных цен (тарифов) на оплату муниципальных услуг утверждается приказом директора МБУК «МКДЦ» администрации муниципального района Красноярский Самарской области.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе категориям граждан, имеющим право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

инвалиды (I, II группы) и лица их сопровождающие;

инвалиды, участники войн (ВОВ, Афганской, Чеченской);

Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, Полные кавалеры ордена Славы, Герои соцтруда, Полные кавалеры ордена Трудовой славы;

участники ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС;

дети-сироты;

дети до 6 лет;

учащиеся и воспитанники школ-интернатов, домов –инвалидов, детских домов, приютов, реабилитационных центров;

ветераны культуры.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга должна оказываться в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей услуги.

При предоставлении муниципальной услуги здания и прилегающие   
к ним территории должны иметь специальные приспособления для доступа маломобильных пользователей: пандусы и ориентирующие поручни.

В случаях, если существующие помещения (здания) невозможно полностью приспособить с учётом потребностей инвалидов, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района Красноярский Самарской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

При технической невозможности обеспечения доступности зданий и помещений для инвалидов, специально подготовленные сотрудники учреждения, назначенные приказом директора МБУК «МКДЦ» от 01.03.2016г №9, оказывают ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы   
к учреждению должны быть очищены от снега и льда.

При наличии технической возможности на прилегающей территории должна быть организована парковка автотранспорта.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии. Неисправное специальное оборудование и аппаратура должны быть сняты с эксплуатации, заменены или отремонтированы (если они подлежат ремонту), а пригодность отремонтированных должна быть подтверждена их проверкой.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба   
для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга в электронной форме и на базе многофункционального центра не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета или абонемента (с приложением билетов);

показ концертов и концертных программ.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2  
к настоящему Регламенту.

3.1. Предоставление билета или абонемента (с приложением билетов).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета или абонемента.

Продажа билетов начинается не менее чем за 2 недели и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального района Красноярский Самарской области, либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Продажа билетов или абонементов осуществляется через кассу учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на распространение билетов или абонементов.

Продажа билета или абонемента проводится с выполнением следующих требований и условий:

учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов или абонементов в соответствии со ст.52 «Основ законодательства Российской Федерации о культуре».  Уровень предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается приказом директора МБУК «МКДЦ» администрации муниципального района Красноярский Самарской области;

учреждение вправе уменьшать цену билета или абонемента в случае заключения договора с предприятием, учреждением или организацией на групповое посещение мероприятия;

учреждение осуществляет возврат денег за предварительно проданные билеты (по требованию заявителя услуги, приобретшего билет) в случае отмены учреждением мероприятия или замены ранее объявленного мероприятия другим.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются директора структурных подразделений и заведующие филиалами МБУК «МКДЦ», а так же лица, уполномоченные на продажу билетов.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета или абонемента.

3.2. Показ концертов и концертных программ.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом структурных подразделений и филиалов МБУК «МКДЦ», на территории которых проводятся мероприятия, а также приглашенными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

обеспечение выполнения основных действующих нормативных и методических документов по общим вопросам гигиены, в том числе:

«Гигиенических требований к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03);

«Гигиенических требований к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий» (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01);

предоставление заявителю места в зале в соответствии с билетом;

обеспечение качества публичного исполнения, своевременного начала и завершения мероприятия.

Лицами, ответственными за данную административную процедуру, являются директора структурных подразделений и заведующие филиалами МБУК «МКДЦ».

Результатом административной процедуры является показ концертов и концертных программ.

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также за принятием решений ответственными лицами.

Контроль за исполнением Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, а также лицом, его замещающим. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по выявляемым проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуги);

плановый контроль (контроль в соответствии с графиками и планами, утверждаемыми руководителем учреждения).

Внешний контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией муниципального района Красноярский, МКУ Управление культуры муниципального района Красноярский, МБУК«МКДЦ». В части соблюдения качества предоставления услуги контроль осуществляется путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям;

проведения проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального района Красноярский, приказа руководителя МКУ Управление культуры или директора МБУК «МКДЦ». Сроки и периодичность проведения проверок определяются в соответствии с планом работы.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие интернет-адреса, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в Регламент и нормативные правовые акты органа местного самоуправления, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц, а так же принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

директору МБУК «МКДЦ» муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Комсомольская, д.92, тел. (884657)2-15-86;

руководителю МКУ Управление культуры муниципального района Красноярский Самарской области по адресу: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, ул. Кооперативная, д. 101, тел. (884657)2-15-80;

Главе муниципального района Красноярский по адресу: 446370, Самарская область, с. Красный Яр, пер. Коммунистический, д.4, тел. (884657)2-14-64;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или учреждения либо сотрудника органа  
 или учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (если имеется), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы заявителей рассматриваются администрацией муниципального района Красноярский Самарской области, руководителем МКУ Управление культуры, директором МБУК «МКДЦ».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Красноярский Самарской области, МКУ Управление культуры, МБУК «МКДЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, и (или) органом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица, что влечет принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных должностных лиц к ответственности, либо об отказе в его удовлетворении, о чем заявителю направляется письменный мотивированный ответ (по почте или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги  «Показ концертов и концертных программ» |

**Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, электронной почте учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу** | **Почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты** | **Режим работы** |
| **Структурное подразделение** районный Дом культуры «Мечта» | 446370, Самарская область, Красноярский район, село Красный Яр, ул. Комсомольская, д.92; 8(846)57-2-12-30 E-mail: ukrdk@mail.ru | Понедельник-суббота 8.00-20.30 выходной-воскресенье |
| **Филиал №1** Дом культуры «Волжанин» | 446396, Самарская область, Красноярский район, пгт Волжский, ул. Жилгородок, д.25; 8(846)978-40-70 E-mail: lobanovaolga245@rambler.ru | Понедельник-суббота 9.00-20.30 выходной-воскресенье |
| **Филиал №2** сельский Дом культуры «Звезда» | 446375, Самарская область, Красноярский район, село Белозерки, ул. Дзержинского, д.27 8(927)688-63-86 E-mail: sdkzvezda@gmail.com | Понедельник-суббота 12.00-20.00 воскресенье10.00-18.00 |
| **Филиал №3** сельский Дом культуры «Кристалл» | 446385, Самарская область, Красноярский район, село Малая Каменка, ул. Центральная, д.9 8(927)748-88-32 E-mail: malayakamenka@mail.ru | Понедельник-четверг 12.00 – 18.00 пятница –12.00 - 15.00; 20.00 – 23.00 суббота 20.00 – 23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №4** сельский Дом культуры «Дружба» | 446385, Самарская область, Красноярский район, поселок Угловой, ул. Садовая, д.4 8(927)721-37-58 E-mail: egormakc16@mail.ru | Понедельник-пятница10.00-18.00пятница-суббота20.30-23.00выходной-воскресенье |
| **Филиал №5** Дом культуры | 446379, Самарская область, Красноярский район, пгт Новосемейкино, ул. Школьная, д.12 8(846)225-89-11 E-mail: domkyltyra\_nov@mail.ru | Понедельник-четверг 13.00-19.00 пятница 12.00-17.00 суббота 20.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №6**  сельский Дом культуры | 446381, Самарская область, Красноярский район, село Большая Раковка, ул. Комсомольская, д.75 8(927)890-20-76 E-mail: gerasimova82-82@mail.ru | Вторник-четверг 10.00 – 17.00 пятница-суббота 20.00 – 23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал№7**  сельский Дом культуры | 446383, Самарская область, Красноярский район, село Русская Селитьба, ул. Школьная, д.47 8(917)016-16-19 E-mail: sdksrs@mail.ru | Понедельник-пятница 9.00-18.00 суббота 20.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №8**  сельский Дом культуры | 446382, Самарская область, Красноярский район, село Большая Каменка, ул. Центральная, д.37 8(964)977-35-61 E-mail: l.kosymova@mail.ru | Понедельник-пятница 13.00-17.00 суббота 20.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №10**  сельский Дом культуры «Юность» | 446397, Самарская область, Красноярский район, село Старая Бинарадка, ул. Фрунзе, д.33 8(927)768-27-93 E-mail: dudinskaya163@mail.ru | Понедельник-пятница 8.00-12.00; 14.00-17.00 суббота: 21.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №11** сельский Дом культуры «Юбилейный» | 446375, Самарская область, Красноярский р-н, посёлок Коммунарский, ул.Центральная, д.13; 8(927)205-39-80 E-mail: kommynarsdk@mail.ru | Понедельник-пятница 9.00 – 11.00;14.00 – 16.00 суббота-19.00 – 24.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №12** сельский клуб | 446375, Самарская область, Красноярский район, село Калиновка, ул. Почтовая, д.31 8(937)648-12-17 E-mail: ahmedowa.dilbo@yandex.ru | Понедельник-пятница 9.00-12.00; суббота 19.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №13**  сельский Дом культуры «Россия» | 446390, Самарская область, Красноярский район, село Новый Буян, ул. Степная, д.20 8(937)658-32-81 E-mail: kargina.1966@yandex.ru | Понедельник-четверг 14.00-19.20 пятница-суббота 20.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №14**  сельский Дом культуры «Витязь» | 446387, Самарская область, Красноярский район, село Шилан, ул. Мира, д.58 8(937)984-04-04 E-mail: kuznetsovan75@mail.ru | Понедельник-четверг 9.00 – 19.00 пятница-суббота 9.00 – 23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №15**  сельский Дом культуры | 446384, Самарская область, Красноярский район, поселок Конезавод, ул. Каштановая, д.8 8(937)792-01-77 E-mail: alla.bondarchuk@list.ru | Понедельник-четверг 12.00-19.00 пятница-суббота 16.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №16** сельский Дом культуры | 446380, Самарская область, Красноярский район, село Лопатино, ул.Владимирская, д.12 8(905)017-79-35 E-mail: stroikova.ira@yandex.ru | Понедельник-суббота 14.00-20.00 выходной - воскресенье |
| **Филиал №17**  сельский клуб | 446387, Самарская область, Красноярский район, село Хорошенькое, ул. Центральная, д.67 8(929)701-39-68 E-mail: fadeeva.marina-ru@yandex.ru | Понедельник-пятница 10.30-19.00 суббота 17.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №18**  сельский клуб | 446387, Самарская область, Красноярский район, село Кривое Озеро, ул. Победы, д.4 8(963)915-82-53 E-mail: lena.novikova1712@yandex.ru | Вторник-четверг 15.00-19.00 пятница-субота 18.00-23.00 воскресенье 14.00-18.00 выходной-понедельник |
| **Филиал № 19**  сельский клуб | 446364, Самарская область, Красноярский район, село Светлый Ключ, ул. Центральная, д.1; 8(908)410-49-22 | Понедельник-пятница 10.30-12.00; 15.00-19.00 суббота 15.00-17.0 выходной-воскресенье |
| **Филиал №20**  сельский Дом культуры | 446397, Самарская область, Красноярский район, село Старый Буян, ул. Центральная, д.104; 8-927-750-09-82 E-mail: buyanstar@mail.ru | Понедельник- пятница 12.00-18.00 суббота 12.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №21**  сельский клуб | 446397, Самарская область, Красноярский район, село Малая Царевщина, ул. Набережная, д.26; 8(929)706-44-40 E-mail: smult@ya.ru | Понедельник-пятница 11.00-20.00 перерыв 13.00-14.00 суббота 21.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №22**  сельский Дом культуры «Светлый» | 446397, Самарская область, Красноярский район, поселок Светлое Поле, ул. Совхозная, д.1 «а»; 8(927)788-89-50 E-mail: svetlopolsckie.zori@yandex.ru | Понедельник-пятница 10.30-12.00; 15.00-19.00 суббота 15.00-17.00; 20.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №24**  сельский Дом культуры «Колос» | 446396, Самарская область, Красноярский район, село Хилково, ул. Рабочая, д.14; 8(84657)4-41-99 E-mail: hilkovoklub@gmail.com | Понедельник-пятница 12.00-18.00 суббота 12.00-23.00 выходной-воскресенье |
| **Филиал №25** Дом культуры «Нефтяник» | 446377, Самарская область, Красноярский район, пгт Мирный, ул. Зои Космодемьянской, д.120 8(84657)6-14-98 E-mail: dkneftmir@mail.ru | Понедельник-пятница 11.00-20.00 суббота 21.00-23.00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» муниципального района Красноярский Самарской области предоставления муниципальной услуги  «Показ концертов и концертных программ» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Показ концертов и концертных программ»

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета или абонемента

Отказ заявителя в приобретении билета или абонемента при отсутствии у заявителя права бесплатного просмотра

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление билета или абонемента (с приложением билетов)

Показ концертов и концертных программ