

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЙСКОГО РАЙОНА
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2019

№ 206

г. Зея

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертных программ» (на выезде)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Зейского района от 30.11.2018 № 778 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертных программ» (на выезде).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Зейского района www.admzr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Зейского района по социальным вопросам Е.П.Старовойтову.

Глава Зейского района



Д.А.Василенко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Зейского района
от 26.03.2019 № 206

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Показ (организация показа) концертных программ» (на выезде)**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертных программ» (на выезде), (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) учреждениями культуры, подведомственных отделу культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района (далее – Отдел), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности.

К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические

лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных в зданиях по месту нахождения органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по адресам, указанным в Приложении № 1 к административному регламенту;
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на официальном сайте Муниципального учреждения «Социально-культурный центр Зейского района» (МУ СКЦ Зейского района) по адресу: <http://skczr-zeya.ru>;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Отделе культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района Амурской области (далее – Отдел), Муниципальном учреждении «Социально-культурный центр Зейского района» (МУ СКЦ Зейского района) (далее – Учреждение) посредством телефонной связи по номерам:

Отдел 8 (41658) 2-40-14;

Учреждение 8(41658) 2-19-95.

- при личном обращении в Отдел по адресу: ул. Мухина, 160, г. Зeya, Амурская область, 676246;

- при письменном обращении в Отдел по адресу: ул. Мухина, 160, г. Зeya, Амурская область, 676246;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела и Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Отдела и Учреждения, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы).

При информировании посредством личного обращения сотрудник обязан принять заявителя в соответствии с графиком работы учреждения.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Отдела, Учреждения, администрации Зейского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Показ (организация показа) концертных программ» (на выезде).

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Муниципальным учреждением «Социально-культурный центр Зейского района» (методическим отделом).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом муниципальной услуги является показ различных по форме и тематике (национальных, государственных, традиционных, профессиональных, культурно-спортивных и др.) концертных программ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются календарным планом мероприятий на текущий год, утвержденным приказом руководителя Учреждения по согласованию с начальником Отдела, по каждому отдельному мероприятию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ («Парламентская газета», 21.12.2006 № 214-215; «Российская газета», 22.12.2006 № 289; «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006 № 52(14), ст. 5496);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998 № 31, ст.3823; «Российская газета», 12.08.1998, № 153-154);

Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», 06.08.1998 № 148-149; «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3824);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

(«Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3 ст. 145; «Российская газета», 24.01.1996, № 14);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 N 3612-1 («Российская газета», 17.11.1992, № 248; «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

Приказ Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 «Об утверждении бланков строгой отчетности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.02.2009 N 13322);

Закон Амурской области от 05.04.1999 г. № 135-ОЗ «О культуре» («Амурская правда», 20.04.1999, № 87-88);

Устав МУ СКЦ Зейского района, утвержден приказом начальника отдела культуры, архивного дела, молодежной политики и спорта администрации Зейского района от 10.04.2014 № 01;

Приказ МУ СКЦ Зейского района от 21.05.2014 № 07 «Об утверждении платных услуг муниципального учреждения «Социально-культурный центр Зейского района»; настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.7.1. Для получения муниципальной услуги на платной основе необходимо предъявить входной билет либо заключить договор предоставления муниципальной услуги.

Для заключения договора на оказание муниципальной услуги необходимо предъявить следующие документы:

- для физических лиц паспорт, или иной официальный документ, содержащий фотографию, и подтверждающий сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, сведения о постановке на учет в налоговый орган, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- для юридических лиц свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, банковские реквизиты.

Входной билет заявитель приобретает у уполномоченного должностного лица по месту оказания муниципальной услуги.

2.7.2. При получении муниципальной услуги на бесплатной основе предъявление документов не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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 области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Закона № 210-ФЗ.

предоставления документов и информации и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) отсутствие у заявителя билета или обращение за получением услуги в дни и часы, не соответствующие указанным в билете;
- 2) несоблюдение заявителем правил и норм посещения Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) отсутствие свободных мест; отсутствие свободного времени на необходимую заявителю дату в календарном плане мероприятий на текущий год;
- 4) возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

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

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12. Основания для взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13. Порядок, размер, основания взимания платы и методика её расчёта отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и Зейского района

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на платной и бесплатной основе.

Оплата за оказанную услугу производится потребителем путем безналичного расчета, а так же за наличный расчет через кассу учреждения и удостоверяется билетом утвержденного образца или стандартной формы бланк - квитанцией об оплате, являющейся документом строгой отчетности и утвержденной в установленном порядке.

Предоставление платных услуг оформляется договором установленного образца, в котором регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчета, права, обязанности и ответственность сторон.

Основанием взимания платы за предоставление услуг является положение о платных услугах МУ СКЦ Зейского района, утвержденное приказом директора от 21.05.2014 № 07 «Об утверждении платных услуг муниципального учреждения «Социально-культурный центр Зейского района»».

Порядок формирования цен на услуги установлен Методическими рекомендациями по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги, утвержденными письмом Минэкономки от 20.12.1995 № 7-1026 «О Методических рекомендациях по формированию и применению свободных цен и тарифов на продукцию, товары и услуги» (вместе с Методическими рекомендациями, утвержденными Минэкономки РФ 06.12.1995 № СИ-484/7-982) (далее – Методические рекомендации).

В соответствии с п. 4.1 Методических рекомендаций свободные цены и тарифы на платные услуги формируются исходя из себестоимости и необходимой прибыли с учетом конъюнктуры рынка, качества и потребительских свойств услуг. По каждому виду оказываемых платных услуг составляют расчет, в котором себестоимость формируется на основании анализа прямых затрат.

Конкретные цены (тарифы) на платные услуги рассчитываются специалистами Учреждения самостоятельно на основании калькуляции на каждый вид услуги (ст. 52 Основ законодательства о культуре).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.4.4.1251-03).

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Учреждения возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Обеспечение условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Вход в здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На территории, прилегающей к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее двух автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Учреждения, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Вход в здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное название Учреждения.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими указателями.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специализированном помещении (зрительный зал, фойе).

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (световое, звуковое оборудование), театральными креслами и стульями.

При проведении концертных программ за соблюдением общественного порядка следит сотрудник правоохранительных органов (или специалист Учреждения).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос)

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах в администрации Зейского района, на официальном сайте Отдела.

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением на территории, указанной заявителем.

2.20 Информация о порядке предоставления услуги размещается на Официальном сайте Муниципального учреждения «Социально-культурный центр Зейского района»: <http://skczr-zeya.ru>

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) обращение заявителя муниципальной услуги к источникам получения информации (ознакомление с планом работы Учреждения, ознакомление с условиями получения муниципальной услуги);

2) личное обращение заявителя муниципальной услуги (поступление заявки по телефону, факсу, электронной почте и т.д.);

3) оформление документов для предоставления муниципальной услуги;

4) получение муниципальной услуги;

5) предложение заявителю (получателю) услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге жалоб и предложений.

Обращение заявителя муниципальной услуги к источникам получения информации.

3.2. При обращении заявителя муниципальной услуги в Учреждение, ответственный специалист обязан ознакомить заявителя с планом работ Учреждения и с условиями получения муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение интересующей информации заявителем муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

Личное обращение заявителя муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение, либо поступление запроса в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту. Ответственный специалист обязан принять заявку на оказание муниципальной услуги и уведомить получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения мероприятия;

Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

Результатом административной процедуры является принятие заявки от заявителя муниципальной услуги на оказание муниципальной услуги.

Оформление документов для предоставления муниципальной услуги

3.4. Сотрудник Учреждения, в обязанности которого входит принятие документов:

1. проверяет наличие всех необходимых документов для получения муниципальной услуги;

2. регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства:

Результатом административной процедуры является получение сотрудником, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

Получение муниципальной услуги

3.5. Учреждения и его структурные подразделения обеспечивают:

- соблюдение прав заявителей на свободный доступ к участию в просмотре концертных программ;

- организацию информационного обеспечения заявителей о получении муниципальной услуги;

- показ концертных программ проводится на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Результатом административного действия является предоставление муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры зависит от плана работ Учреждения.

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в Книге жалоб и предложений.

3.6. После получения муниципальной услуги ответственный специалист Учреждения предлагает пользователю муниципальной услуги оставить отзывы и пожелания в Книге жалоб и предложений для проведения наблюдения об удовлетворенности получателей муниципальными услугами.

Результатом административного действия является оценка удовлетворенности посетителя оказанной муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Контроль над совершенствованием действия и принятием решения по данной административной процедуре осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля:

- внутренний текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги работниками Учреждения осуществляется директором Учреждения.

- внешний текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют начальника Отдела, уполномоченного на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается планом Учреждения, Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников учебного заведения.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер. Периодичность проведения проверок может осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов.

По заявлению граждан, заявителей (получателей) муниципальной услуги, может быть проведена внеплановая проверка, по факту письменного заявления.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений действующего законодательства Отдел определяет уполномоченных должностных лиц.

Проверки полноты качества осуществления Учреждением полномочий проводятся на основании правовых актов (приказов).

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

Акт (справка) подписывается начальником Отдела, директором Учреждения.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц разработчиков регламентов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалисты Учреждения, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Административного регламента при оказании муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Отделом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных Учреждения, Отдела в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях, предусмотренных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Отделом может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Зейского района, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) 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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (редакция от 27.12.2018);

5.6. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

5.7. «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Показ (организация показа) концертных
программ» (на выезде)

**Общая информация об отделе культуры, спорта и архивного дела
администрации Зейского района Амурской области**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	каб. 211, ул. Мухина, 160, г. Зея, Амурская область, 676246
Фактический адрес месторасположения	каб. 211, ул. Мухина, 160, г. Зея, Амурская область, 676246.
Адрес электронной почты	kultura.zeya@mail.ru
Телефон для справок	8(41658) 2-26-52 (начальник отдела) 8(41658)2-40-14 (отдел)
Официальный сайт администрации Зейского района Амурской области в сети Интернет	http://www.admzr.ru
ФИО и должность руководителя органа	Логонова Наталья Николаевна - начальник отдела культуры, спорта и архивного дела администрации Зейского района Амурской области
График работы	Понедельник-четверг: 9.00-17.15, Пятница: 9.00-17.00 Суббота, воскресенье: выходные дни: обеденный перерыв: 13.00-14.00

**Общая информация о Муниципальном учреждении
«Социально-культурный центр Зейского района»
(МУ СКЦ Зейского района)**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	каб. 211, ул. Мухина, 160, г. Зея, Амурская область, 676246
Фактический адрес месторасположения	каб. 211 ул. Мухина, 160, г. Зея, Амурская область, 676246.
Адрес электронной почты	kultura.zeya@mail.ru
Телефон для справок	8(41658)2-40-14
Адрес официального сайта:	http://skczr-zeya.ru
ФИО и должность руководителя	Кравец Марина Николаевна - директор
График работы	Понедельник-четверг: 9.00-17.15, Пятница: 9.00-17.00 Суббота, воскресенье: выходные дни: обеденный перерыв: 13.00-14.00