



**Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 04 2017 № 122

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Показ
концертов и концертных программ»**

Руководствуясь ст.ст.12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016 №471-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 №46 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ».
2. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области от 29.05.2012 №149 «Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги в сфере культуры « Организация

досуга и обеспечение жителей поселений, входящих в состав муниципального района Алексеевский, услугами организаций культуры» (в ред. от 27.02.2014 №57), считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Довести настоящее постановление до сведения заинтересованных должностных и юридических лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МКУ «Управление культуры» Залепухину М.В.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его принятия и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017года.

**И.о.Главы муниципального
района Алексеевский**



С.А.Меньших

Залепухина
(84671)2-25-24
Губин
(84671)2-23-67

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от 19.04.2017 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»

РАЗДЕЛ I Общие положения

Глава 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.

Глава 2. Сведения о заявителях

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

Глава 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

в муниципальном казенном учреждении «Управление культуры Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области» (далее МКУ Управление культуры»);

в муниципальном бюджетном учреждении «Алексеевский районный Дом культуры» муниципального района Алексеевский Самарской области (далее МБУ «Алексеевский РДК»);

путем использования средств телефонной связи;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещения информации об услуге в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» alexadm63.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.

3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – орган и учреждение) представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

3.3. Индивидуальное устное информирование (консультирование).

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

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником органа или учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении органа или учреждения в рабочее время, установленное в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником органа или 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.

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 официальных сайтов органа и учреждений, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководители органов и 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.

Информация по запросу в соответствующих разделах официальных сайтов органа и учреждений размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок 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 органа и учреждения;
номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников органа или 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 один месяц 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.

РАЗДЕЛ II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

«Показ концертов и концертных программ».

Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью учреждений по предоставлению муниципальной услуги – *МКУ «Управление культуры» муниципального района Алексеевский;*

в части показа концерта и концертных программ) – *МБУ «Алексеевский РДК»*

Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

показ концертов и концертных программ;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 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 – с 16.00 до 22.00

Глава 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);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2011 № 832-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и 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);

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

Глава 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 абонеента (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.

Глава 7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную 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.

Глава 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.

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в главе 6, Разделе II настоящего Регламента. Глава 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организацией, участвующим в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 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 утвержден Решением Соборная представительная муниципальная района Алексеевский Самарской области «29» апреля 2015г. № 615

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной или бесплатной основе гражданам, имеющим право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области. На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: дети, люди с ограниченными возможностями здоровья.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан: дети, люди с ограниченными возможностями здоровья, ветераны и участники ВОВ, труженники тыла, ветераны-культработники.

Глава 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.

Глава 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 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. Здания должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте (10-минутная доступность от остановок общественного транспорта).

При предоставлении муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, подъемные устройства, специальные указатели и т.п.).

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 не менее чем на 10 мест.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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.).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности

результата муниципальной услуги.
снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении от общего количества жалоб;

доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги; о муниципальной услуге;

удовлетворенность заявителей доступностью информации

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

для заявителей.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба их проверкой.

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

физических величин на потребителя и обеспечивающими надлежащее качество санитарно-гигиеническим нормам и допустимым санитарным значениям аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими помещению должны быть оснащены специальными оборудованием,

на интернет-сайтах органа и учреждения, оказывающего услугу, в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (pgu.samregion.ru).

Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного Соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и соответствующим МФЦ.

РАЗДЕЛ III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

предоставление билета или абонеента (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.

1.1. Предоставление билета или абонеента (с приложением билетов).

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

Продажа билетов начинается не менее чем за 1 месяц и заканчивается во время начала мероприятия.

Информация об отмене мероприятия или замене ранее объявленного мероприятия другим предоставляется посредством размещения информации на сайте учреждения либо с помощью СМИ в день возникновения факта, препятствующего предоставлению муниципальной услуги.

Билет должен содержать следующую информацию: наименование учреждения, место проведения мероприятия, название мероприятия, время начала мероприятия, место в зале, цену и номер серии билета. 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 (уровень предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается *Решением Собрания представителей муниципального района Алексеевский Самарской области «29_» 04. 2015г. №615;*

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 кассиры и заместители директора учреждения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета или абонемента.

1.2. Показ концертов и концертных программ.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется персоналом учреждения, а также силами других учреждений, 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);

обеспечение программой и комментариями к мероприятию;

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 заместители директора учреждения.

Результатом административной процедуры является показ концертов и концертных программ.

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

РАЗДЕЛ IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 1. 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 за принятием решений ответственными лицами

Контроль за деятельностью учреждения 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).

Орган осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждений в части соблюдения качества предоставления услуги 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.

Глава 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 приказа руководителя подразделения органа, уполномоченного на осуществление контроля. Сроки и периодичность проведения проверок определяется органом 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.

Глава 3. Ответственность муниципальных служащих органа и иных 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.

предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных
Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых
Глава 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное

РАЗДЕЛ V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

прозрачность и доступность информации о работе учреждения (наличие
доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
услуг;

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

и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение
полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом
следующие критерии:

При проведении оценки качества предоставления услуги используются
со стороны граждан, объединений граждан и организаций
формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
Глава 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и

лиц органа и урядження, представляючого муніципальну службу, в досудбном и судбном порядку.

Глава 2. Предмет досудбного (внесудбного) обжаловання

Предметом досудбного (внесудбного) обжаловання могут являться действия (бездействия) должностных лиц органа и урядження, представляющего муніципальную службу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Основания для начала процедуры досудбного (внесудбного) обжаловання

Основанием для начала процедуры досудбного (внесудбного) обжаловання является поступление в урядження, представляющее муниципальную службу, и (или) в орган жалобы от заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа или урядження, представляющего муниципальную службу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо через государственную информационную систему Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (rgu.samregion.ru), МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

наименование органа или урядження либо сотрудника органа или урядження, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях);

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.

Глава 4. 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.

Глава 5. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы заявителей рассматриваются руководителем Органа и (или) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Глава 6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган или учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Органа или учреждения 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.

Глава 7. 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 заказным письмом

или передается лично в руки под роспись), содержащий результаты рассмотрения обращения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Гражданин также может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа в прокуратуру.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Показ концертов и концертных программ»

№ п/п	Наименование учреждения культуры	Место нахождения учреждения культуры	Телефон, E-mail	График работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Алексеевский районный Дом культуры»	446640 с. Алексеевка, ул. Советская д. 23	8(84671) 2-14-40 alex.mburdk@mail.ru	с 8.00 до 17.30ч
2.	Авангардский сельский Дом культуры	446643 п. Авангард, ул. Придорожная д.13	-	С 16.00 до 20.00ч.
3.	Антоновский сельский Дом культуры	446642 с. Антоновка, ул. Первомайская д. 60	-	с 14.00 до 18.30ч.
4	Богатовский сельский Дом культуры	446645 п. Дальний, ул. Школьная д. 15	-	с 14.00 до 18.30ч.
5	Гавриловский сельский Дом культуры	446654 с. Гавриловка, ул. Льва Толстого д. 8	-	с 14.00 до 18.30ч.
6	Гавриловский сельский клуб	446654 п. Гавриловский, ул. Прибрежная д. 11	-	с15.00до 18.00ч.
7	Герасимовский сельский Дом культуры	446645 с. Герасимовка, ул. Школьная д. 18	-	с15.00до 18.00ч.
8	Ильичёвский сельский клуб	446640 п. Ильичёвский, ул. Молодёжная д. 2 А	-	с 14.00 до 18.30ч.
9	Калашинский сельский Дом культуры	446652 с. Калашинка, ул. Ленинская д. 30	-	с15.00до 18.00ч.
10	Корнеевский сельский клуб	446644 с. Корнеевка, ул. Центральная д. 12	-	с15.00до 18.00ч.
11	Ленинградский сельский клуб	446652 п. Ленинградский, ул. Центральная д. 13	-	с15.00до 18.00ч.
12	Летниковский сельский Дом культуры	446650 с. Летниково, пер. Центральный д. 15	-	с 14.00 до 18.30ч.
13	Несмеяновский сельский клуб	446646 с. Несмеяновка, ул. Школьная д. 1	-	с15.00до 18.00ч.
14	Новотроевский сельский клуб	446640 с. Новотроевка, ул. Пролетарская д.31	-	с15.00до 18.00ч.
15	Ореховский сельский Дом культуры	446651 с. Ореховка, ул. Кирова д. 83	-	с 12.00 до 18.00ч.
16	Патровский сельский Дом культуры	446653 с. Патровка, ул. Советская д.62	-	с 12.00 до 18.00ч.
17	Субботинский сельский клуб	446647 п. Субботинский, ул. Пионерская д. 18	-	с12.00до 15.30ч.
18	Шариповский сельский Дом культуры	446654 п. Шариповка, ул. Прикотельная д. 5	-	с 14.00 до 18.30ч.
19	Автоклуб	446640 с. Алексеевка, ул. Советская д. 23	8(84671) 2-14-40 alex.mburdk@mail.ru	с 8.00 до 17.30ч

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Показ концертов и концертных программ»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Показ концертов и концертных программ

