Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016 г. Сальск № 896

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» МБУК «Дворец культуры» Сальского городского поселения

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также урегулирования процедуры по предоставлению муниципальной услуги по показу (организации показа) концертов и концертных программ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Сальского городского поселения

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Сальского городского поселения от 16.12.2011 № 1153 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги по обеспечению населения творческими коллективами».

3. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Администрации Сальского городского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2017 года.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Е.В. Ерохину.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Г.В. Миргород

Верно: Начальник отдела по общим

и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Постановление вносит

финансово-экономический отдел Н.А. Мельник

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Сальского городского поселения от 30.12.2016 № 896 |
|

Порядок

предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа)

концертов и концертных программ» Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» Сальского городского поселения

**1. Общие положения**

* 1. Порядок предоставления муниципальной услуги (далее - Порядок) «Показ (организация показа) концертов и концертных программ» определяет деятельность, стандарты, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» при осуществлении им полномочий по организации и предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.
  2. Получателями муниципальной услуги (далее–получатели услуги) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений, юридические лица.
  3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» Сальского городского поселения (далее – МБУК «Дворец культуры») почтовый адрес: 347630, Ростовская обл., г. Сальск, ул. Ленина, 8,

* телефон - 8(86372) 5-00-59, 5-08-63;
* адрес электронной почты – gdk2015@bk.ru;
* график работы МБУК «Дворец культуры» ежедневно с 08.00 до 17.00 часов. Выходной суббота, воскресенье.

1.4. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- На информационных стендах непосредственно в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

- По телефонам для справок, указанным в пункте 1.3. Порядка;

- В информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:
* индивидуальное личное консультирование;
* индивидуальное письменное консультирование (по почте, по

электронной почте);

* индивидуальное консультирование по телефону;
* публичное письменное консультирование;
* публичное устное консультирование.

1.5.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо) не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагает лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

1.5.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления её почтой, в том числе электронной, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги. Директор МБУК «Дворец культуры», определяет исполнителя для подготовки ответа на письменное обращение получателя услуги. 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.

1.5.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.5.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, периодических печатных изданиях. Публичное информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
* номера телефонов для справок;
* график работы, адреса электронной почты, в том числе и адрес электронной почты МБУК «Дворец культуры»;
* перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
* порядок предоставления муниципальной услуги муниципальным учреждением;
* выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* адрес, по которому обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация получателя услуги о проведении мероприятий осуществляется не позднее, чем за 1 неделю до предоставления услуги посредством размещения афиш и объявлений в средствах массовой информации.

1.5.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации.

1.6. Консультации в объеме, предусмотренном Порядком, предоставляются должностным лицом в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

* 1. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается также следующая информация:
* текст настоящего Порядка (на бумажном носителе);
* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Показ (организация показа) концертов и концертных программ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Муниципальное образование «Сальское городское поселение»

Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» Сальского городского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

* Проведение концерта или концертной программы;
* Отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый и т.д.);
* Удовлетворенность потребителя качеством предоставляемых услуг (наличие положительных отзывов).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение года, в соответствии с планом работы учреждения.

Показ концертов и концертных программ осуществляется для детей в дневное время с 09.00 до 18.00, для взрослого населения – с 09.00 до 22.00.

2.5. Муниципальная услуга носит интегрированный характер и может быть представлена в различной форме: массовой, камерной, интерактивной и на любой демонстрационной площадке (в зрительных, танцевальных, выставочных залах, на площади, стадионе, поляне, в учебном заведении и т.д.).

2.6. Муниципальная услуга может предоставляться как бесплатно, так и за определенную плату в соответствии с Постановлением Администрации Сальского городского поселения и качественных характеристик на перечень платных услуг, культурно-массовых мероприятий, предоставляемых МБУК «Дворец культуры» Сальского городского поселения.

2.7. Получатели муниципальной услуги: жители муниципального образования «Сальское городское поселение», иные лица, на­ходящиеся на территории города Сальска и Сальского района.

2.8. Нормативные правовые акты, регламентирующие оказание муниципальной услуги МБУК «ДК»:

* Конституция Российской Федерации;
* [Конвенция](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.bestpravo.ru%252Ffederalnoje%252Fgn-pravo%252Fq7o.htm%26ts%3D1487597641%26uid%3D5138598711368714526&sign=9cc99408569c45244b638c7c6287ed52&keyno=1) о правах ребенка, ратифицированная Россией 20.11.1989;
* Гражданский [кодекс](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.bestpravo.ru%252Ffederalnoje%252Fea-pravila%252Fn7b.htm%26ts%3D1487597641%26uid%3D5138598711368714526&sign=b364466ce7a1f4dfa376cdaaf30b08d1&keyno=1) Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 09.09.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
* Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральный [закон](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.bestpravo.ru%252Ffederalnoje%252Fhj-postanovlenija%252Fd8w.htm%26ts%3D1487597641%26uid%3D5138598711368714526&sign=3a98d5f2f0f5c56aa98a646d6b0c8aa5&keyno=1) от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
* Федеральный закон РФ от 08.07.2006 г. № 152 «О персональных данных», (в новой редакции );
* Постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2012г. № 186 «О федеральной целевой программе - Культура России 2012-2018гг.»;
* Приказ Минкультуры РФ от 25.05.2006 № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов;
* Действующее Федеральное законодательство о противодействии коррупции, законодательство Ростовской области, нормативные правовые акты органов государственной власти и органов местного самоуправления.
* Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» Сальского городского поселения;
* Положение о порядке предоставления платных услуг муниципальному бюджетному учреждению культуры Дворец культуры» Сальского городского поселенияот 30.12.2016г. № 105;
* Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Сальское городское поселение».

2.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Право на посещение концертов и концертных программ (далее - мероприятий) в качестве зрителя дает билет (бланк строгой отчетности установленного образца). В случае свободного входа на мероприятие предъявления документов не требуется.

Для организации мероприятия по заявке заинтересованного лица необходимо предоставить письменное заявление, оформленное в свободной форме.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае поступления письменного заявления заявителя с указанием причин и срока приостановления, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

О приостановлении предоставления услуги заявитель уведомляется в письменной форме в течение недели.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* подача заявки на участие в мероприятии позднее срока, установленного положением о проводимом мероприятии;
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.10.3. При посещении мероприятия в качестве зрителя основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие билета (бланка строгой отчетности установленного образца), дающего право на посещение мероприятия в день и время обращения;
* отсутствие свободных мест (в случае, если посещение мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);
* несоответствие возраста потребителя муниципальной услуги возрастной целевой группе, для которой организуется мероприятие;
* нарушение зрителем общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения;
* нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т. д.);
* возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

2.11. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление.

2.12. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

* Обеспечение возможности органам внутренних дел осуществлять комплекс мер, направленных на безопасность граждан и исключения случаев совершения террористических актов и иных противоправных действий, при строгом соблюдении всеми участниками предоставления муниципальной услуги действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, а также соответствующих инструкций и нормативно-правовых актов;
* Обеспечение охраны общественного порядка, пожарной безопасности и возможности эвакуации потребителей услуги в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
* Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием заявок, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.
* На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации потребителей услуги в случае пожара.
* Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены санитарной уборкой территории, наличием общественных туалетов (при проведении мероприятий продолжительностью более 3 часов).

2.14. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) работников учреждения.

2.15. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги, требования к порядку её выполнения.**

3.1. Основания для начала муниципальной услуги:

* муниципальное задание;
* планы работы;
* поступившая заявка от заинтересованного лица в свободной форме.

3.2. Формы обращения.

Заявки на показ концертов и концертных программ принимаются в устном, бумажном и электронном виде (форма заявки свободная).

3.3. Варианты предоставления входящих документов.

Заявки принимаются на электронную почту и в устной форме при личном обращении заявителя.

3.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ**»**.

Учреждение не позднее, чем за две недели до начала мероприятия должно организовать рекламу проведения мероприятия с указанием полного наименования учреждения, названия мероприятия, даты проведения и информации о возрастных ограничениях.

3.5. Участие получателя услуги в мероприятиях.

Основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятия.

Посетители мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить, и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

3.6. Фиксация результата оказания услуги.

Фиксация результата оказания услуги производится путем регистрации проводимых учреждением культуры мероприятий, регистрации количества посетителей указанных мероприятий.

**4.Формы контроля за исполнением Порядка.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МБУК «Дворец культуры» положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль осуществляется директором МБУК «Дворец культуры», а также лицом его замещающим.

Внешний контроль за деятельностью МБУК «Дворец культуры», в части соблюдения качества предоставления услуги, осуществляется Администрацией Сальского городского поселения путем проведения:

* мониторинга основных показателей работы за определенный период;
* анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги;
* проверок по фактам обращения по выявленным нарушениям;
* проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется по конкретному обращению получателя 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 законодательством Российской Федерации.

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 Порядком и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
* эффективность предоставления услуги;
* доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
* прозрачность и доступность информации о работе учреждения (на официальном сайте Администрации Сальского городского поселения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
* количество публикаций в средствах массовой информации.

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

5.1. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

Сотрудникам МБУК «Дворец культуры» – директором МБУК «Дворец культуры»;

Директору МБУК «Дворец культуры», предоставляющего услугу – главой Администрации Сальского городского поселения.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.3. Получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

5.4. Директор МБУК «Дворец культуры», предоставляющего услугу, проводит личный прием получателей услуги (их представителей) в рабочее время. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги – физического лица должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого, нарушают права и законные интересы получателя услуги;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги – юридического лица должна содержать следующую информацию:

* наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
* наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
* должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
* сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги – юридическому лицу.

Начальник отдела по общим и

организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 1

к Порядку предоставления муниципальной услуги

«Показ (организация показа) концертов и концертных программ»

Муниципального бюджетного учреждения культуры

«Дворец культуры» Сальского городского поселения

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Показ (организация показа) концертов и концертных программ»

Начало

Прием заявки потребителя в устной форме в учреждении, по телефону, по электронной почте на оказание муниципальной услуги

Есть основания для отказа в соответствии с Порядком

Да Нет

Подготовка мероприятия:

- назначение даты, времени и места проведения мероприятия;

- разработка сценария;

- проведение репетиций;

- оповещение участников, зрителей (подготовка афиш, плакатов, пригласительных билетов, размещение объявлений в средствах массовой информации);

- реализация билетов или распространение пригласительных билетов (если доступ на мероприятие не является свободным).

Отказ в оказании муниципальной услуги

Проведение мероприятия

Наличие положительного отзыва

Муниципальная услуга оказана