# УТВЕРЖДЕН

# постановлением

# Главы муниципального образования г. Саяногорск

# Республики Хакасия

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Муниципальным автономным учреждением
муниципального образования город Саяногорск
Дворец культуры «Визит» муниципальной услуги (работы)**

**«Услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, цирковых номеров и программ, иных зрелищных программ»**

# **Общие положения**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Муниципального автономного учреждения муниципального образования город Саяногорск Дворец культуры «Визит» (далее Учреждение) по оказанию муниципальной услуги (работы) «Услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, цирковых номеров и программ, иных зрелищных программ» определяет стандарт оказания муниципальной услуги (работы), состав последовательности, сроки оказания, а так же порядок взаимодействия с заявителями при оказании муниципальной услуги (работы).

Круг заявителей

1. Муниципальная услуга (работа) «Услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, цирковых номеров и программ, иных зрелищных программ» оказывается гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, так же оказывается юридическим лицам, организациям и учреждениям, не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## Требования к порядку информирования об оказании

## муниципальной услуги (работы)

1. Адреса местонахождения структурных подразделений Учреждения:
	1. Дворец культуры «Визит»: г. Саяногорск, Заводской микрорайон, д.6/а;
	2. Сектор клубной деятельности (СКД): рп Майна, ул. Победы, д. 8;
	3. Отдел по развитию любительских объединений и клубов по интересам (ОРЛОКИ): г. Саяногорск, Советский микрорайон, д. 10 (здание музыкальной школы).
2. Почтовый адрес Учреждения: 655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской микрорайон, д.6/а.
3. Справочные телефоны структурных подразделений Учреждения:
	1. директор – 8 (39042) 2-10-38
	2. художественный руководитель – 8 (39042) 6-79-03;
	3. бухгалтерия – 8 (39042) 2-20-65;
	4. вахта – 8 (39042) 2-20-92;
	5. СКД рп. Майна – 8 (39042) 4-25-98;
	6. ОРЛОКИ – 8 (39042) 7-85-95.
4. Информация об оказываемой муниципальной услуге (работе) находится на информационных стендах, а так же доводится до населения посредством электронного информирования, средств массовой информации, устно, с помощью телефонной связи и информационных материалов (афиш, баннеров, пригласительных билетов и т.п.);
5. При устном информировании должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, должно назвать фамилию, занимаемую должность и наименование подразделения Учреждения.
6. При информировании о порядке оказания муниципальной услуги (работы) в форме ответов на письменные обращения, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.
7. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.
8. На информационных стендах Учреждения и его подразделений размещается следующая информация:
	1. режим работы Учреждения и его подразделений;
	2. текст настоящего Регламента об оказании муниципальной услуги (работы) «Услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, цирковых номеров и программ, иных зрелищных программ»;
	3. номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование получателей муниципальной услуги (работы), ФИО и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
	4. номера телефонов и адрес электронной почты Учреждения;
	5. перечень оказываемых услуг, в том числе платных;
	6. расписание занятий самодеятельных коллективов народного творчества;
	7. список клубных формирований;
	8. дата и время проведения культурно-массовых мероприятий.
9. Часы работы Учреждения: Понедельник-пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 (клубные формирования работают по отдельному расписанию). Суббота-воскресенье: выходной.

# **II. Стандарт оказания муниципальной услуги (работы)**

## Наименование муниципальной услуги (работы)

1. Услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, цирковых номеров и программ, иных зрелищных программ.

## Наименование учреждения

## оказывающего муниципальную услугу (работу)

1. Муниципальная услуга (работа) оказывается Муниципальным автономным учреждением муниципального образования город Саяногорск
Дворец культуры «Визит» и его подразделениями: Сектором клубной деятельности рп Майна, Отделом развития любительских объединений и клубов по интересам, расположенного в здании музыкальной школы г. Саяногорска.

### Описание результата оказания муниципальной услуги (работы)

1. Результатом оказания муниципальной услуги (работы) является:
* успешная реализация культурно-досуговой и информационно-просветительской деятельности среди различных социальных групп населения;
* зрительское посещение мероприятия подготовленного и проведенного Учреждением;
* обеспечение прав граждан на участие в культурной жизни МО г. Саяногорск и свободу творческого самовыражения.
1. Качественное оказание муниципальной услуги (работы) должно обеспечивать условия для повышениякультурного уровня населения, развития духовного и творческого потенциала потребителей, воспитания подрастающего поколения на идеалах добра и созидания.

### Сроки оказания муниципальной услуги (работы)

1. Общий срок оказания муниципальной услуги (работы):
	1. Учреждение оказывает муниципальную услугу (работу) в течение года, согласно внутреннему распорядку и планам культурно-досуговой деятельности;
	2. продолжительность периода, с момента поступления обращения от организаций, индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, обратившихся по поводу оказания муниципальной услуги (работы), и до момента оказания муниципальной услуги (работы), не должна превышать 30 дней с момента регистрации заявки, в случае если договором не предусмотрены другие сроки оказания муниципальной услуги (работы).
2. Сроки, установленные пунктом 16.2., исчисляются с момента предоставления заявителем всех необходимых документов.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

## возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги (работы)

1. Оказание муниципальной услуги (работы) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
	1. Конституция Российской Федерации;
	2. Гражданский Кодекс Российской Федерации;
	3. Закон Российской Федерации от 09.10.1992 года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
	4. Федеральный закон Российской Федерации от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
	5. Закон Республики Хакасия от 28.06.2006г. №30-ЗРХ «О культуре»;
	6. Устав Муниципального автономного учреждения муниципального образования город Саяногорск Дворец культуры «Визит»;
	7. Настоящий Административный регламент;
	8. Основные локальные акты, регламентирующие деятельность Учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для оказания муниципальной услуги (работы)

1. Для заключения договора на оказание муниципальной услуги (работы) юридические лица, индивидуальные предприниматели, организации и учреждения, не зависимо от их организационно-правовых форм и форм собственности предоставляют в Учреждение следующий пакет документов: копии учредительных документов, копии паспорта (для индивидуальных предпринимателей), копии ИНН, ОГРН, ОГРИП.
2. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется Заявителем.
3. Для заключения договора на оказание муниципальной услуги (работы) физические лица предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
4. Для приобретения билета, дающего право на получение муниципальной услуги (работы), предоставление документов не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги (работы)

1. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги (работы).
2. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
3. Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения.
4. В письменном обращении не указаны Ф.И.О., название организации, учреждения и др., контактный телефон Получателя, направившего обращение.
5. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
6. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные исправления.
7. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в оказании муниципальной услуги (работы)

1. Учреждение закрыто для посещения в те дни, когда по техническим и иным, независящим от Учреждения причинам, обслуживание невозможно, а так же в дни проведения плановых ремонтно-восстановительных работ, санитарных дней и карантина, но не чаще одного раза в календарный месяц.
2. Несоблюдение Правил посещения Учреждения.
3. Причинение материального ущерба, порча имущества Учреждения.
4. Нахождение Заявителя в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.
5. Агрессивное поведение и угроза жизни сотрудников Учреждения.
6. Отсутствие свободных мест.
7. Отсутствие входного билета, приглашения, договора об оказании услуг.
8. Форс-мажорные обстоятельства, вызванные непреодолимой силой.
9. Совершение Заявителем культовой религиозной деятельности, экстремистских действий, а так же действий несовместимых с требованиями морали.
10. Требуемая Заявителем муниципальная услуга (работа) не относится к компетенции Учреждения.
11. Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.
12. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию.
13. В запрашиваемый день для получения муниципальной услуги (работы) занят зрительный или другой запрашиваемый Получателем зал, площадка.
14. В действиях Получателя присутствуют пропаганда асоциальных и аморальных явлений в жизни общества, антигосударственные призывы, призывы по разжиганию национальной вражды.
15. Не предоставляется муниципальная услуга (работа) организациям, обществам, сектам и другим Получателям, деятельность которых запрещена на территории Российской Федерации.
16. Получатель не выполнил условия договора в оговоренные договором сроки.
17. О причинах приостановления оказания муниципальной услуги (работы) заявитель при личном обращении информируется устно, при обращении заявителя посредством письменного обращения – письменно.

Перечень услуг, которые оказываются в рамках

оказания муниципальной услуги (работы)

1. Подготовка и проведение различных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий, в том числе:
* концерты и концертные программы, торжественные церемонии;
* спектакли, шоу-программы, театрализованные представления;
* стационарные и нестационарные зрелищные программы, выездные, гастрольные мероприятия;
* вечера – отдыха, игровые и танцевально – развлекательные программы;
* профессиональные и календарные праздники, общегородские мероприятия, уличные гуляния, шествия, акции, митинги;
* организация и проведение мероприятий по показу результата деятельности учреждения, в том числе отчетных концертов самодеятельных коллективов со званием "образцовый" и "народный";
* мероприятий направленных на реализацию, обмен и популяризацию приобретенного творческого опыта и навыков, а так же других знаний и умений в области культуры и искусства, по средствам следующих форм работы: фестиваль, конкурс, смотр, КВН, шоу-конкурс и иные;
* организация гастрольных мероприятий: выступления театров, цирковых коллективов, выступлений артистов, фестивалей, концертов, выставок, выставок – продаж, ярмарок и иных культурно – досуговых и информационно-просветительских гастрольных мероприятий;
* мероприятий направленных на сохранение и популяризацию традиционной народной культуры;
* подготовка и проведение различных информационно-просветительских мероприятий: собраний, выставок, показов, презентаций, литературно-художественных программ, творческих встреч и дискуссий, круглых столов, экскурсий и иных форм, в том числе с привлечением профессиональных специалистов по различным направлениям творчества.
1. Осуществление различных методических функций, в том числе включающих в себя:
* составление концертных и иных программ;
* составление монтажных листов для руководителей коллективов, технических служб и студии звукозаписи Учреждения;
* создание накопительного фонда сценарных разработок, художественного материала для разработки сценариев, методических пособий, методических программ;
* консультативная работа при подготовке и проведении культурно–массовых программ.

Виды оплаты за оказание услуг, которые оказываются
в рамках муниципальной услуги (работы)

1. Муниципальная услуга (работа) оказывается населению как на безвозмездной (бесплатной) основе, в рамках муниципального задания, так и на возмездной (платной) основе.
2. Платные услуги оказываются на основании Устава Учреждения.

Требования к помещениям, в которых оказывается
муниципальная услуга (работа)

1. Здания, в которых расположено Учреждение и подразделения, оборудованы входом для свободного доступа посетителей в помещения.
2. Центральный вход в здание Учреждения и подразделений оформлен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Учреждении.
3. Прием посетителей осуществляется в служебных помещениях имеющих места для ожидания.
4. Помещения Учреждения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
5. Помещения Учреждения оборудованы: пожарной сигнализацией и оповещением людей о пожаре, в зрительном зале (ДК «Визит» г. Саяногорск, Заводской, д.6 «а») установлено порошковое пожаротушение. Помещения Учреждения оснащены первичными средствами пожаротушения.
6. В зданиях Учреждения имеются запасные эвакуационные выходы.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы)

1. Соблюдение требований к режиму работы Учреждения.
2. Соблюдение требований к объему оказания муниципальной услуги (работы).
3. Соблюдение требований к срокам оказания муниципальной услуги (работы).
4. Соблюдение требований к информационному обеспечению Получателя муниципальной услуги (работы) при обращении за её оказанием и в ходе её оказания.

Описание процедур необходимых
для получения муниципальной услуги (работы)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение обращения Получателя муниципальной услуги (работы), совершенное с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом.
2. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги (работы), после обращения Получателя муниципальной услуги (работы), вносит сведения о Получателе в план мероприятий Учреждения.
3. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги (работы), в том числе о ходе её оказания, Получатель может получить путем обращения в Учреждение на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам.
4. Информация о правилах оказания муниципальной услуги (работы) предоставляемая Получателю, является открытой и общедоступной.
5. Для получения муниципальной услуги (работы) Получателю необходимо посетить культурно-досуговую программу и произвести следующие действия:
* для получения муниципальной услуги (работы) на безвозмездной (бесплатной) основе Получатель должен явиться в назначенное время к месту проведения мероприятия. Время и место проведения мероприятия определяется в соответствии с планом работы Учреждения. Информация о мероприятии размещается на афишах, в пригласительном билете, в СМИ и на информационных сайтах;
* для получения муниципальной услуги (работы) на возмездной (платной) основе Получатель должен заключить договор на оказание услуг или приобрести билет на посещение в кассе Учреждения. Получатель должен явиться в назначенное время к месту проведения мероприятия. Время и место проведения мероприятия указывается в договоре, билете.

При желании Получатель муниципальной услуги (работы) может оставить свои пожелания, замечания в книге отзывов и предложений работы Учреждения, которая находится на вахте Учреждения.

**IV. Формы контроля за оказанием муниципальной услуги (работы)**

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги (работы), а также принятием ими решений

1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения и его подразделений положений Регламента и иных нормативных актов, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения.
2. Текущий контроль включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения и его подразделений положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги (работы);

выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за оказанием муниципальной услуги (работы), рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

1. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель Учреждения принимает меры по устранению таких нарушений и вносит предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

    **V. Досудебный порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, оказывающего муниципальную услугу (работу)**

1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
2. Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) специалистов Учреждения.
3. Жалоба может быть высказана устно на личном приеме у руководителя Учреждения. Прием граждан: последний понедельник месяца с 9.00 до 13.00.
4. Жалоба может быть направлена письменно по адресу: 655600, Республика Хакасия, г. Саяногорск, Заводской м-он, д.6/а.
5. Заявитель указывает в жалобе точный адрес, для дачи ответа.
6. Руководитель Учреждения:
* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (обращения);
* запрашивает необходимые документы, материалы для рассмотрения жалобы в пределах полномочий учреждения;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушений прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения. Ответ на жалобу отправляется по почтовому адресу заявителя. Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. Ответ на жалобу не дается в случаях:
	+ если жалоба анонимная;
	+ если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;
	+ если жалоба подается неоднократно, без новых доводов или обстоятельств.
1. Заявитель вправе обжаловать решение руководителя, принятое по результату рассмотрения жалобы (обращения) о действии (бездействии) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_