Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

**г.Железногорск**

О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 353 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», руководствуясь Уставом ЗАТО Железногорск, постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Постановление Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 353 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»:

1.1. Приложение № 1 к постановлению Администрации ЗАТО
г. Железногорск от 24.02.2012 № 352 изложить в новой редакции:

2. Управлению делами (Л.В.Машенцева) опубликовать настоящее постановление в газете «Город и горожане».

3. Начальнику Отдела общественных связей (Д.В. Савочкин) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам В.Ю. Фомаиди

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации С.Е. Пешков

 Приложение №1

 к постановлению Администрации

 ЗАТО г.Железногорск

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Наименование административного регламента** |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г.Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» |
| **1.Общие положения** |
| **1.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий |
| **1.2.Описание заявителей административных действий** | Любые юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги по организации мероприятий исполнительского характера  |
| **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** |
| **2.1.Наименование муниципальной услуги** | Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий |
| **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г.Железногорск. Непосредственными исполнителями услуги по организации мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей) и предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий, являются: муниципальное казенное учреждение «Управление культуры», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга», структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность», муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга», муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова», муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»,муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»,муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик».Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты и должностные лица муниципальных учреждений культуры:1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»** (далее – МКУ «Управление культуры»), расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Парковая, 5

График работы МКУ «Управление культуры»: понедельник - пятница с 8.30 ч. до 17.30 ч., с перерывом на обед с 13.30 ч. до 14.30 ч., суббота воскресенье - выходные дни.Контакты: тел/факс 8(3919)75-32-68.E-mail: kul26zato@yandex.ru 1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 23

График работы МБУК «Дворец культуры»: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00. Контакты: тел/факс: 8(3919) 72-34-13; 75-31-24, 75-33-93; e-mail: cvgrek@yandex.ru 1. **Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Додоново, ул. Новоселов, 7.

График работы клуба «Росинка»: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 Контакты: тел/факс: 8(3919)72-34-13; 72-34-13, 75-31-24, 75-33-93; e-mail: cvgrek@yandex.ru1. **Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Шивера, ул. Центральная, 2.

График работы клуба «Октябрь»: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 Контакты: тел/факс: 8(3919)72-34-13; 75-31-24; 75-33-93; e-mail: cvgrek@yandex.ru1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37.

График работы МБУК «Центр Досуга»: понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00. Контакты: 8(3919)74-93-50; 74-98-01; 74-94-50; 74-94-30; е-mail: сentrdosuga@bk.ru1. **Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пос. Первомайский, ул. Белорусская, 42.

График работы Дома культуры «Юность»:понедельник – воскресенье с 9.00 до 22.00 Контакты: тел: 8 (3919) 79-26-11; e-mail: сentrdosuga@bk.ru1. **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск ул. Парковая, 9

График работы МАУК «ПКиО им. С.М. Кирова»: понедельник – воскресенье с 9.00 ч. до 22.00 ч. Контакты: тел/факс: 8(3919)75-65-8; e-mail: kirovpark@mail.ru.1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира, 9.

 График работы МБУК ДК «Старт»:  понедельник – воскресенье с 9.00 ч. до 21.30 ч  Контакты: тел: 8(3919)79-65-76; e-mail: dkstart@yandex.ru1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»**, расположенное по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Советской Армии, 28а

График работы: понедельник - воскресенье с 9.00 ч. до 17.00 ч., с перерывом на обед с 12.00 ч. до 12.30 ч. Контакты: тел: 8 (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30; 75-36-86; e-mail: teatr\_k26@mail.ru.1. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры театр кукол «Золотой ключик»**, расположенное по адресу: Красноярский край г. Железногорск ул.Свердлова, 52.

График работы: понедельник – пятница, воскресенье с 9.00 ч. до 18.00 ч., суббота - выходной день. Контакты: тел/факс: 8(3919) 75-34-94; e-mail: рuppet1@yandex.ru |
| **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** | Проведение мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей) муниципальными учреждениями культуры для любых юридических и физических лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги.Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий |
| **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**  | Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента обращения заявителя  |
| **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** | * Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. © 2007—2011).
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40);
* Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. N 165);
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ09.10.1992 № 3612-1) «Российская газета» № 248;
* Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности" (Российская газета №3 от 05.01.1995);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04. 2007 N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации" («Собрание законодательства РФ» 07.05.2007 № 19);
* Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 1.11.1994 N 736 "О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации" («Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006);
* Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре" («Краевой вестник», N 66, 20.07.2007);
* Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», N 5 (301), 31.01.2009);
* Устав МО ЗАТО Железногорск Красноярского края (газета "Город и горожане" от 4 августа 2011 г. N 61);
* Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.11.2011 № 1738 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными казенными, муниципальными бюджетными, и муниципальными автономными учреждениями, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Администрация ЗАТО г. Железногорск, в качестве основных видов деятельности в целях формирования муниципальных заданий»
* постановление Администрации ЗАТО Железногорск от 06.12.2010№ 2014 «Об утверждении «Порядка определения платы за выполненные работы, оказанные услуги для граждан и юридических лиц, предоставляемые муниципальными бюджетными учреждениями на платной основе»
 |
| **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует  |
| **2.7.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | Отсутствует  |
| **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги** | Отсутствие запрашиваемой информации в Управлении культуры или муниципальном учреждении культуры |
| **2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;** |  Организация мероприятий исполнительского характера (в том числе концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей) осуществляется на платной основе. Стоимость входных билетов устанавливается муниципальными учреждениями культуры самостоятельно в соответствии с законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий услуги для заявителей осуществляется бесплатно |
| **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги** | Для получения муниципальной услуги необходимо приобрести в кассе муниципального учреждения культуры входной билет и лично явиться к месту проведения мероприятий исполнительского характера. В случае предоставления услуги на выездных площадках, получателям муниципальной услуги, необходимо явиться к месту предоставления муниципальной услуги, которое указано в билете.Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами и должностными лицами муниципального учреждения культуры не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением  |
| **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги** | В случае поступления письменных обращений – срок регистрации производится в день поступления запроса, но не более одного рабочего дня |
| **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;** | * Муниципальные учреждения культуры и их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных или приспособленных помещениях (отдельно стоящих зданиях), оснащенных телефонной связью и выходом в Интернет и располагаются с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности;
* На входе в здание должна находиться вывеска с указанием полного наименования учреждения и его режима работы, на информационных стендах внутри помещений – план работы на месяц с информацией о мероприятиях (дата и время проведения мероприятия);
* Муниципальное учреждение культуры для проведения мероприятий исполнительского характера должно иметь: зрительный зал, танцевальный зал, помещения для проведения мероприятий групповых и индивидуальных форм; места (зал) для ожидания, санитарно-бытовые и хозяйственные помещения (гардероб, санузел, и др.), буфет (по возможности) в соответствии со строительными нормами и правилами, иными нормативно-правовыми актами;

**Муниципальное учреждение культуры обязано обеспечить**: * выполнение требований к помещениям и их содержанию в соответствии с нормами Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).
* соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности в соответствии с действующим федеральным законодательством и установленными правилами пожарной безопасности;
* содержание помещений муниципальных учреждений культуры в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 6 января 1998 года N 2 "Об утверждении и введении в действие Правил охраны труда в театрах и концертных залах";
* наличие специализированной техники, оборудования, отвечающее требованиям технических условий, в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащем качестве;

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий подлежит обязательному размещению в средствах массовой информации ЗАТО г. Железногорск, в местах уличного размещения афиш, объявлений, информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, а также иными способами, не противоречащих законодательству РФ и обеспечивающих доступность информации Для предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2 настоящего регламента. Для ожидания приема в муниципальных учреждениях культуры отводятся места, оборудованные стульями.  |
| **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг;** | * получить муниципальную услугу может каждый гражданин независимо от его пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Получатель муниципальной услуги имеет право свободного выбора просмотра мероприятий исполнительского характера в соответствии со своими интересами и потребностями;
* свободное распространение входных билетов (абонементов) через кассы муниципальных учреждений культуры и распространителей;
* обнародование (опубликование) муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
* размещение муниципальными учреждениями культуры информации о своей деятельности в сети Интернет;
* размещение информации о своей деятельности на информационных стендах в помещении муниципальных учреждений культуры;
* присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов муниципальных учреждений культуры при рассмотрении вопросов по предоставлению указанной муниципальной услуги;
* к показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере законодательства Российской Федерации, а также соблюдение сроков предоставления информации
 |
| **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме** | Отсутствуют |
| **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. Описание административной процедуры «Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей)»** |
| **3.1.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Перспективный план на год, согласованный с руководителем МКУ «Управление культуры», утвержденный директором муниципального учреждения культуры;План мероприятий на месяц, утвержденный директором муниципального учреждения культуры;Обращение физических и юридических лиц  |
| **3.1.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений: 1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Парковая, 5, тел/факс: 8(3919)75-32-68; e-mail: kul26zato@yandex.ru.
2. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул. Ленина, 23, каб. 75, тел/факс: 8(3919)72-34-13; e-mail: cvgrek@yandex.ru.
3. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37, каб. 206, тел/факс: 8(3919)74-93-50; е-mail: centrdosuga@bk.ru.
4. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Советской Армии, 28а, тел.: 8(3919)72-84-81; e-mail: teatr\_k26@mail.ru.
5. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр кукол «Золотой ключик»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул.Свердлова, 52, тел.: 8(3919)75-34-94; puppet1@yandex.ru.
6. **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»,** расположенное, по адресу: г. Железногорск. ул. Парковая, 9, каб. 3, тел/факс: 8(3919)75-65-84; e-mail: kirovpark@mail.ru/
7. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»**, расположенноепо адресу: ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира д. 9, тел.: 8(3919)79-65-76; e-mail: dkstast@yandex.ru
 |
| **3.1.3.Содержание административной процедуры** | После процедуры согласования и утверждения годового плана мероприятий и плана на текущий месяц, а также после обращения физических и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги, решением организационного комитета, художественного совета либо приказом директора муниципального учреждения культуры назначаются ответственные лица за организацию и проведение мероприятий исполнительского характера. Муниципальная услуга по организации и проведению мероприятий исполнительского характера предусматривает:* подготовку мероприятия (поиск и обработка информационных материалов, проведение социологических и личных опросов, разработка сценарного плана, сценария, программы мероприятия, подбор актерского и артистического персонала, проведение репетиций, подготовка музыкального и светового оформления, разработка и изготовление сценических костюмов и декораций, подготовка и рассылка почтовой корреспонденции юридическим и физическим лицам, составление смет расходов на подготовку и проведение мероприятий, осуществление рекламно-информационной деятельности, заключение договоров с юридическими и физическими лицами; разработка и изготовление печатной и сувенирной продукции, проведение оргкомитетов.
* обеспечение условий для организации и проведения мероприятий в соответствии со спецификой программы;

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо приобрести входной билет в кассе муниципального учреждения культуры либо через его распространителей и лично явиться к месту проведения мероприятий исполнительского характера. После предъявления входного билета контроллеру занять место в зале, согласно указанным местам во входном билете на время проведения мероприятия исполнительского характера. Билеты, купленные в кассе муниципального учреждения культуры в порядке предварительной продажи, могут быть возвращены в кассу учреждения, согласно правилам возврата билетов, утвержденным директором муниципального учреждения культуры. |
| **3.1.4.Критерии для принятия решений** | План мероприятий  |
| **3.1.5.Результаты выполнения административной процедуры** | Проведение мероприятий исполнительского характера в муниципальных учреждениях культуры на территории ЗАТО Железногорск  |
| **3.1.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ведение журнала учета культурно-массовых мероприятий, отчет о выполнении муниципального задания, статистические годовые отчеты, ежемесячные отчеты о результативности деятельности  |
| **3.2. Описание административной процедуры «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»** |
| **3.2.1.Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры**  | Устное обращение заявителя за предоставлением информации или регистрация письменного заявления о предоставлении информации в день поступления в МКУ «Управление культуры» или муниципальное учреждение культуры во входящей документации |
| **3.2.2.Сведения о должностном лице (исполнителе)** | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений: 1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Парковая, 5, тел/факс: 8(3919)75-32-68; e-mail: kul26zato@yandex.ru.
2. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул. Ленина, 23, каб. 75, тел/факс: 8(3919)72-34-13; e-mail: cvgrek@yandex.ru.
3. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, пр. Ленинградский, 37, каб. 206, тел/факс: 8(3919)74-93-50; е-mail: centrdosuga@bk.ru.
4. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»**, расположенное по адресу: г. Железногорск, ул. Советской Армии, 28а, тел.: 8(3919)72-84-81; e-mail: teatr\_k26@mail.ru.
5. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр кукол «Золотой ключик»**, расположенноепо адресу: г. Железногорск, ул.Свердлова, 52, тел.: 8(3919)75-34-94; puppet1@yandex.ru.
6. **Муниципальное автономное учреждение культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»,** расположенное, по адресу: г. Железногорск. ул. Парковая, 9, каб. 3, тел/факс: 8(3919)75-65-84; e-mail: kirovpark@mail.ru/
7. **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»**, расположенноепо адресу: ЗАТО Железногорск, п. Подгорный, ул.Мира д. 9, тел.: 8(3919)79-65-76; e-mail: dkstast@yandex.ru
 |
| **3.2.3.Содержание административной процедуры** | При поступлении письменного заявления в МКУ «Управление культуры» или муниципальное учреждение культуры руководитель Управления культуры или директор муниципального учреждения культуры (далее – руководитель) назначает ответственного исполнителя – специалиста учреждения (далее - исполнитель). Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.Подготовленный исполнителем проект ответа направляется на подпись руководителю.Руководитель подписывает проект ответа. В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку с поручением руководителя. Направление ответа заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача лично заявителю |
| **3.2.4.Критерии для принятия решений** | Наличие или отсутствие информации |
| **3.2.5.Результаты выполнения административной процедуры** | - предоставление информации заявителю;- уведомление об отказе в предоставлении информации |
| **3.2.6.Способ фиксации результата административной процедуры** | Ответ на письменное заявление с предоставлением информации или об отказе в предоставлении информации подписывается руководителем и регистрируется в журнале исходящей документации, после чего направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача при его личном обращении |
| **4. Формы контроля за исполнением административного регламента** |
| **4.1.Порядок осуществления текущего контроля** |
| **4.1.1.Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента** | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск. |
| **4.1.2.Текущий контроль за принятием решений** | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами муниципального казенного учреждения «Управление культуры», муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры», структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка», структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь», муниципального бюджетного учреждение культуры «Центр Досуга», структурного подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность», муниципального бюджетного учреждение культуры «Центр Досуга», муниципального автономного учреждения культуры «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова», муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры «Старт»,муниципального бюджетного учреждения культуры «Театр оперетты»,муниципального бюджетного учреждения культуры театр кукол «Золотой ключик» осуществляет главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| **4.2.Порядок и периодичность осуществления** **плановых и внеплановых проверок** |
| **4.2.1.Порядок и периодичность проверок** | Главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения. По окончании текущего года главный специалист по культуре и молодежной политике Администрации ЗАТО г.Железногорск представляет Главе администрации ЗАТО г.Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок. При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.2.2.Порядок и формы контроля**  | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| **4.3.Ответственность должностных лиц** |
| **4.3.1.Ответственность исполнителей**  | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.3.2.Ответственность руководителей** | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации |
| **4.4.Порядок и формы общественного контроля** |
| **4.4.1.Контроль граждан**  | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **4.4.2.Контроль организаций** | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** |
| **5.1. Информация о праве заявителей**   | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги |
| **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования** | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:- решение, действие или бездействие должностного лица, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; -решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу |
| **5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы** | 1. В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (инициалы) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения. 3.Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.4.Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.5.В письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.6.Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений |
| **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования** | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок.Поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или муниципальные учреждения культуры в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц.Поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в Карточку приема |
| **5.5. Права заявителя на получение информации** | 1.Получать достоверную информацию о деятельности муниципальных учреждений культуры.2.Отказаться от получения информации о деятельности муниципальных учреждений культуры.3.Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности муниципальных учреждений культуры, доступ к которой не ограничен.4.Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) муниципальных учреждений культуры, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности муниципальных учреждений культуры и установленный порядок его реализации.5.Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности муниципальных учреждений культуры |
| **5.6. Адреса для направления жалобы** | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить письменно в:* **Администрацию ЗАТО г. Железногорск** по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица XXII партсъезда, 21; E-mail: kancel@adm.k26.ru;
* **Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры»** по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 5; E-mail: kul26zato@yandex.ru;
* **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Ленина, 23; E-mail: cvgrek@yandex.ru;
* **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, проспект Ленинградский, 37 E-mail: сentrdosuga@bk.ru;
* **Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Театр оперетты»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Советской Армии, 28а; E-mail: teatr\_k26@mail.ru;
* **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр кукол «Золотой ключик»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Свердлова, 52; E-mail: рuppet1@yandex.ru;
* **Муниципальное автономное учреждение «Парк культуры и отдыха им. С.М. Кирова»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица Парковая, 9; E-mail: kirovpark@mail.ru;
* **Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры «Старт»** по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, поселок Подгорный, улица Мира, 9

E-mail: dkstart@yandex.ru |
| **5.7.Сроки рассмотрения жалобы** | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г. Железногорск, МКУ «Управление культуры» или муниципальных учреждениях культуры.В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу с согласия обратившегося с жалобой лица может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в тридцатидневный срок  |
| **5.8.Результаты досудебного (внесудебного) обжалования** | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы |
| **Приложения к административному регламенту** |
| **Приложение А**  | Блок-схема административных процедур |
| **Приложение В** | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

 Приложение А

 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Организация мероприятий исполнительcкого характера (в том числе, концертных программ, бенефисов, творческих вечеров, спектаклей). Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Обращение заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

Разработка, подготовка, согласование и утверждение перспективных и рабочих планов на год, плана мероприятий на месяц и обращение физических и юридических лиц

Назначение исполнителя

Назначение ответственных лиц за проведение общегородских и массовых мероприятий в сфере культуры.

Подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий.

Подготовка и обеспечение условий для проведения мероприятий

Проведение мероприятий исполнительского характера в муниципальных учреждениях культуры на территории ЗАТО Железногорск

Предоставление информации заявителю

Отказ в предоставлении информации в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего регламента

Приложение В

к административному регламенту

Директору

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

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

(наименование учреждения культуры)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (расшифровка подписи)