

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  Постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Показ концертов и концертных программ»**

**1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Сведения о заявителях

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

- в Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Администрация);

- в муниципальном бюджетном учреждении сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр» (далее - Учреждение);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» -http://www.pgu.samregion.ru (далее-Портал);

- на официальном сайте Администрации - http://chernovka.kinel-cherkassky.ru;

* путем использования средств телефонной связи;
* 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.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, представлены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

1.3.3. 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 Учреждения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Учреждения в рабочее время, установленное в пункте 2 Приложения 1.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником 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. 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 том числе 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.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе электронной, направления по факсу, а также в соответствующих разделах официального сайта Учреждения, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Руководитель Учреждения определяет 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.

1.3.5. 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 сайте Администрации.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов в помещении Учреждения.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Учреждения;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;

- номера телефонов, адреса электронной почты сотрудников Учреждения;

* перечень документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;
* порядок предоставления муниципальной услуги Учреждением;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение не позднее чем за две недели 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Показ концертов и концертных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области;

* в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также контроля за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги – Администрацией;
* в части показа концертов и концертных программ – Учреждением.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- показ концертов и концертных программ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям услуги в течение года в соответствии с репертуаром.

Показ концертов и концертных программ осуществляется для детей в дневное время с 11.00 до 16.00, для взрослого населения – с 18.00 до 22.00.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993);
* Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 №  3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №5247, 30.07.2010);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.03.1999, № 13, ст. 1615);
* Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре   
  в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

- Постановление Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарская область от 10.03.2016 № 19

* «Об утверждении Порядка определения цены за оказание платных муниципальных услуг, относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Черновка, для граждан и юридических лиц»;
* иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарская область,
* настоящий Регламент.

2.6. 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, 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.

2.7. 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 муниципальных образований Самарской области, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную 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.

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения   
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.11. 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, относящихся к основным видам деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарская область, для граждан и юридических лиц, утвержден постановлением Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарская область от 10.03.2016 № 19

Муниципальная услуга предоставляется на частично платной либо бесплатной основе категориям граждан, имеющих право льготного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Самарской области.

На бесплатной основе муниципальная услуга предоставляется по пригласительному билету следующим категориям граждан:

- Герои Советского Союза;

- Герои России;

- Герои Социалистического Труда;

- Полные кавалеры Ордена Славы;

- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;

- труженики тыла Великой Отечественной войны;

- участники боевых действий в Афганистане;

- лица, пострадавшие в результате Чернобыльской катастрофы;

- жители блокадного Ленинграда;

- незаконно репрессированные граждане;

- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей;

-дети-сироты,

дети, оставшиеся без попечения родителей, дети, находящиеся в детских домах, школах-интернатах;

- представители средства массовой информации;

- работники учреждений культуры и искусства Самарской области;

- почетные граждане Кинель-Черкасского района Самарской области.

На частично платной основе муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан:

- школьники;

- учащиеся средних профессиональных учебных заведений;

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.14. 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).

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 помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения 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).

В зимнее время за один час до начала мероприятия подходы   
к Учреждению должны быть очищены от снега и льда.

Парковочная площадка для транспортных средств организована на прилегающей к Учреждению территории.

На парковочной площадке выделены и обозначены специальными знакам и места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности, обеспечены беспрепятственным доступом лицам с ограниченными возможностями передвижения и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Помещения должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (световыми и акустическими), отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и допустимым стандартным значениям физических величин на заявителя и обеспечивающими надлежащее качество обслуживания посетителей.

В зимнее время должно быть обеспечено наличие гардероба   
для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей доступностью информации о муниципальной услуге;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

-динамика количества посетителей к предыдущему отчетному периоду;

- доля обоснованных жалоб, по которым принято положительное решение, от общего количества жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре   
и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством обеспечения доступа заинтересованных лиц   
к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге и порядке ее оказания на Интернет-сайте Администрации, на Едином Портале, Портале.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра   
не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- предоставление билета;

- показ концертов и концертных программ.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в Приложении 2  
к настоящему Регламенту.

Предоставление билета.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в кассу Учреждения с целью приобретения билета.

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, номер и серию билета. Продажа билетов осуществляется через кассу Учреждения.

Продажа билета проводится с выполнением следующих требований и условий:

- Учреждение самостоятельно определяет порядок реализации и цену билетов (уровень предельных цен (тарифов) на оплату муниципальной услуги и порядок их установления утверждается Управлением);

- Учреждение вправе уменьшать цену билета 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 руководителя Учреждения.

Срок выполнения данной процедуры не может превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление билета.

3.2. 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 театральными коллективами и самостоятельными исполнителями.

Предоставление муниципальной услуги проводится с выполнением следующих требований:

- обеспечение выполнения основных действующих нормативных и санитарно-гигиенических норм;

- 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 руководителя Учреждения.

Результатом административной процедуры является показ концертов и концертных программ.

Срок выполнения процедуры составляет от 30 минут до 2 часов.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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).

Администрация осуществляют внешний контроль за деятельностью Учреждения 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.

4.2. 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 в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказаний муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя услуги, а также в рамках осуществления контроля за исполнением муниципального задания на оказание муниципальной 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 требованиями действующего законодательства.

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 Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

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

- доступность муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие интернет-сайта, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений   
в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а иных также должностных лиц**

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

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Администрации и (или) Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию и (или) Учреждение.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области, Учреждения, Единого Портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

- наименование органа и (или)Учреждения, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) 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 – для физического лица;

- полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес, местонахождение и контактные телефоны – для юридического лица;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- 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.

5.4. 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.

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

Жалобы заявителей рассматриваются должностным лицом Администрации и (или) Учреждения.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию и (или) Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации и (или) Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации и (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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам всестороннего и своевременного рассмотрения письменного обращения Администрацией и (или) Учреждением 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 по предоставлению муниципальной услуги  «Показ концертов и концертных программ» |

Информация о месте нахождения,

графике работы, контактных телефонах,

сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

органов и Учреждения, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области

446329 Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Черновка, ул. Школьная, 30

Тел.2-66-43

График работы: 8.00 -16.00, перерыв 12.00-13.00, выходные дни - суббота, воскресенье

Электронный адрес: adm.s.p.chernowka@yandex.ru

Сайт - <http://chernovka.kinel-cherkassky.ru>

2. Муниципальное бюджетное учреждение сельского поселения Черновка муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области «Культурно-досуговый центр».

446329 Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Черновка, ул. Школьная, 34

Тел. 2-66-40

График работы: 10.00 -16.00, выходной - воскресенье

Электронный адрес: k.chernowka@yandex.ru

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Показ концертов и концертных программ» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Показ концертов и концертных программ»

Обращение заявителя в кассу учреждения с целью приобретения билета

Предоставление билета

Показ концертов и концертных программ