



**Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2016

583

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Показ концертов и концертных программ»
муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
Администрации Шатковского муниципального района

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении Базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, администрация Шатковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно - методический центр» Администрации Шатковского муниципального района.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 14.11.2012 г. № 862 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района «Организация досуга населения в учреждениях клубного типа».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района



М.Н.Межевов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
Администрации Шатковского муниципального района и его структурными
подразделениями муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района (далее – Учреждение) и его структурными подразделениями муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» (далее по тексту – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения и его структурных подразделений при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица.

3. Полномочия заявителей подтверждаются документами, предусмотренными законодательством Российской Федерации. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в форме:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах Учреждения и его структурных подразделений.

5. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет обращения, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

При информировании с использованием средств телефонной связи, электронной почты (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные Учреждения или его структурных подразделений (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы Учреждения или его структурных подразделений;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения или его структурных подразделений, а также его должностных лиц;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения или его структурного подразделения, в которое позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника Учреждения или его структурного подразделения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

9. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

10. Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Учреждении или его структурных подразделениях в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. На официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в Учреждении и его структурных подразделениях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы учреждений, номера телефонов, адреса Интернет сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявителем бланков;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения или его структурного подразделения, а также его должностных лиц.

12. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Показ концертов и концертных программ».

14. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и его структурными подразделениями, расположенными на территории Шатковского муниципального района Нижегородской области (Приложение №1).

15. Учреждению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг.

2.2. Результаты предоставления муниципальной услуги

16. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается проведением концерта, концертной программы и иных зрелищных мероприятий.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

17. Срок оказания муниципальной услуги определяется в соответствии с планом мероприятий Учреждения и его структурных подразделений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение об Отделе культуры администрации Шатковского муниципального района, утвержденное Решением Земского собрания Шатковского муниципального района Нижегородской области от 20.11.2015 № 25-VI;

Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 21.12.2011 г. № 1097.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для посещения концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий на платной основе требуется предъявление входного или пригласительного билета.

2.6. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основаниями для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги получателям конечного результата муниципальной услуги являются:

- отсутствие входного или пригласительного билета (если мероприятие платное);

- несоблюдение Правил общественного поведения;

- нахождение получателем услуги в состоянии опьянения (алкогольном, токсическом, наркотическом);

- по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной и на платной основе. Стоимость услуг определяется Постановлением Главы местного самоуправления Шатковского муниципального района «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных муниципальных услуг муниципальными учреждениями культуры, спорта и туризма Шатковского муниципального района от 03.11.2009 № 405, в редакциях от 23.12.2009 № 106, от 21.12.2012 № 100-V, от 07.06.2013 № 38-V.

2.8. Максимальный срок ожидания

22. Максимальный срок ожидания в очереди для получения входного билета на концерт, концертную программу или иное зрелищное мероприятие не может превышать 15 минут.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенном здании и помещениях, доступных для потребителей услуги.

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

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

26. Помещения должны быть обеспечены удобными для просмотра или специально отведенными местами, оборудованными необходимой для этого техникой и аппаратурой;

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

28. В здании должны быть гардероб и туалетные комнаты для получателей услуги.

29. Учреждение может быть обеспечено пунктом питания (буфет или иные), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы.

29. Организации, предоставляющие услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

30. При оказании муниципальной услуги многочисленному количеству потребителей услуги в Учреждении и его структурных подразделениях должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения потребителей услуги, связанные с нарушением общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступными для инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Настоящим Регламентом установлены следующие показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его решений.
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) организация обслуживания с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных и образовательных групп;
- 5) обеспечение доступа населения к посещению концертов, концертных программ и иных зрелищных мероприятий;

- 6) высокая наполняемость залов при проведении мероприятий на своей площадке;
 - 7) внедрение компьютеризации и Интернет технологий в организацию обслуживания;
 - 8) организация совместной работы с иными учреждениями, осуществляющими деятельность на территории Шатковского муниципального района;
 - 9) наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.
33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 Регламента.

III. Административные процедуры

34. Основанием для оказания услуги является положительное рассмотрение заявления на показ концерта, концертной программы или иного зрелищного мероприятия (Заявление в свободной форме), либо муниципальное задание на оказание муниципальной услуги физическим лицам, утверждаемое постановлением администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

35. Оказание муниципальной услуги осуществляется по следующим направлениям:

- концерты и концертные программы,
- театрализованные представления,
- иные зрелищные мероприятия.

При конечном результате оказания муниципальной услуги основанием для начала действия является наступление даты и времени проведения мероприятий, установленных планом мероприятий и утвержденных руководителем Учреждения и его структурных подразделений.

36. Результатом административной процедуры является оценка мероприятия потребителем конечного результата муниципальной услуги путем внесения записи в книгу отзывов, жалоб и предложений Учреждения и его структурных подразделений.

37. Блок-схема выполнения административных действий при оказании муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и его структурных подразделений представлена в Приложении № 2.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, принятием решений и соблюдением положений настоящего административного регламента работниками Учреждения и его структурных подразделений осуществляет руководитель или иное уполномоченное должностное лицо Учреждения и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей в ходе исполнения муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

39. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

41. Жалобы на действия (бездействие) ответственных лиц, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

42. Обязанности ответственных лиц по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих работников.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных организаций, а также их должностных лиц

43. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалобы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) ответственных за оказание муниципальной услуги работников Учреждения и его структурных подразделений – директору Учреждения;

2) на решения и действия (бездействие) директора Учреждения – начальнику отдела культуры администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

45. Жалобы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично, либо через представителя в Учреждение;

- направляются почтовым отправлением в Учреждение;

- направляются по электронной почте в Учреждение;

- по телефону;

- на официальный сайт администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.

46. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование Учреждения или его структурного подразделения, фамилия и инициалы должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения или его структурных подразделений, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Учреждения или его структурных подразделений, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

48. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 42 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

49. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 40 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу работнику Учреждения или его структурных подразделений, руководителю Учреждения или его структурных подразделений, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

50. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

51. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) принять меры по установлению факта нарушения требований административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

2) аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае признания жалобы необоснованной.

Указанное решение принимается в форме акта.

53. В удовлетворении обращения (жалобы) отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

54. При удовлетворении обращения (жалобы) уполномоченное на ее рассмотрение учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 54 настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

1) наименование учреждения культуры, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

2) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) учреждения культуры, его должностного лица;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответы, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 41 настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте.

Любым из способов, предусмотренных абзацами 1) и 2) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сведения о Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр»
Администрации Шатковского муниципального района и его структурных подразделениях**

№ п/п	Наименование юридического лица	Наименование структурного подразделения	Адрес	Ф.И.О. руководителя учреждения, контактный телефон	E-mail
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный межпоселенческий организационно- методический центр» Администрации Шатковского муниципального района	МБУК «РМОМЦ» Архангельский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24 Нижегородская область, Шатковский район, с. Архангельское, ул. Центральная, д. 98	Директор – Локтев Александр Николаевич, 8(83190)43149 Заведующая — Спиридонова Алевтина Александровна, 8(83190)45039	kultotdel@bk.ru
		Алемаевский сельский клуб	Нижегородская область, Шатковский район, с. Алемаево, ул. Новая, д. 1 «а»	Заведующая — Штадельман Светлана Игоревна, 8(83190)23182	
		Большепечерский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Большие Печерки, ул. Центральная, д. 57	Заведующий — Рудыхин Юрий Иванович	
		Выползовский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Выползово, ул. Молодежная, д. 14	Заведующая — Фролова Наталья Ивановна, 8(83190)47426	
		Великовражский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Великий Враг, ул. Свердлова, д. 33	Заведующая — Зотова Мария Ивановна	
		Вечкусовский сельский клуб	Нижегородская область, Шатковский район, с. Вечкусово,	Заведующая — Зотова Татьяна	

Елховский сельский дом культуры	ул. Морозенка, д. 22	Николаевна
Кержемоцкий сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Елховка, ул. Советская, д. 8	Заведующая — Халимова Ирина Валерьевна
Красноборский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Кержемोक, ул. 1 Мая, д. 21 «а»	Заведующая — Наганова Галина Ивановна, 8(83190)49115
Калапинский сельский клуб	Нижегородская область, Шатковский район, с. Красный Бор, ул. Молодежная, д. 7	Заведующая — Грязева Наталья Юрьевна, 8(83190)49347
Ключищинский сельский клуб	Нижегородская область, Шатковский район, с. Калапино, ул. Дружбы, д. 66	Заведующая — Вандаева Лариса Михайловна
Костянский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Ключищи, ул. Центральная, д. 53	Заведующая — Федорова Любовь Васильевна, 8(83190)41739
Лесогорский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Костянка, ул. Центральная, д. 37 «а»	Заведующая — Щелкунова Валентина Владимировна
Новинский сельский клуб	Нижегородская область, Шатковский район, п. Лесогорск, ул. Электриков, д. 4	Заведующая — Попова Наталья Петровна, 8(83190)46019
Пановский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Новое, ул. Коммунистическая, д. 29	Заведующая — Малова Нина Анатольевна, 8(83190)48318
Пасьяновский сельский дом культуры	Нижегородская область, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д. 23	Заведующая — Лупанова Людмила Николаевна, 8(83190)48159
	Нижегородская область, Шатковский район, с. Пасьяново, ул. Молодежная, д. 50	Заведующая — Куличкова Анна Анатольевна

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

при оказании муниципальной услуги по показу концертов, концертных программ, иных зрелищных мероприятий Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Районный межпоселенческий организационно-методический центр» Администрации Шатковского муниципального района и его структурными подразделениями

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения действий	Примечание
1.	Разъяснение заявителю порядка оказания муниципальной услуги по предоставлению концерта, концертной программы и иного зрелищного мероприятия	до 10 минут: <ul style="list-style-type: none">• при личном обращении;• при обращении по телефону; 30 дней с даты регистрации обращения: при письменном обращении	
2.	Продажа билета на концерт, концертную программу и иное зрелищное мероприятие согласно плану мероприятий	до 15 минут (возможно в порядке очереди).	Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, беременные женщины, женщины с малолетними детьми обслуживаются вне очереди. Продажа билета осуществляется для физических лиц за наличный расчет
3.	Посещения заявителя (зрителя) концерта, концертной программы и иного зрелищного мероприятия	В соответствии с точной датой и временем, указанными на билете	
4.	Встреча получателя муниципальной услуги (зрителя) сотрудниками МБУК «РМОМЦ» или его структурных подразделений	до 10 минут	
5.	Сдача верхней одежды в гардеробе, получение гардеробного номерка	до 15 минут.	Возможно в порядке очереди
6.	Препровождение получателя муниципальной услуги в зрительный зал, проверка билета контролером билетным	до 15 минут	на основании билета
7.	Проведение концерта, концертной программы и иного зрелищного мероприятия	от 1 до 3 часов (в зависимости от продолжительности концерта)	в соответствии с планом мероприятий МБУК «РМОМЦ» или его структурных подразделений