

**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ВИЧУГСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СУНЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» мая 2016 г.

д.Чертовищи

№ 110

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сунженского сельского Вичугского муниципального района Ивановской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг» (Прилагается).
2. Отменить постановление администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области от 16.03.2011 № 53 «Об утверждении административного регламента МУК библиотеки Сунженского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг».
3. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области, разместить на официальном сайте администрации Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» .

Глава Сунженского сельского поселения
Вичугского муниципального района
Ивановской области:

М.Е.Хлюпин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и
театрально - зрелищных услуг»**

(в редакции пост. от 08.08.2018 № 65, от 27.11.2018 № 120, от 15.03.2021 № 22)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг» (культурное обслуживание населения) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении культурно - досуговых и театрально-зрелищных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются все субъекты гражданско–правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Муниципального бюджетного учреждения «Культурно - досуговый комплекс «Спектр» Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области» (далее – МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения»), графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу (далее – Порталы);
- размещения на Интернет-сайте Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области ;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании учреждения культуры;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками учреждения культуры.

1.4.2. Сведения о местонахождении учреждений культуры:

МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения»:

1553312, Ивановская область, Вичугский район, д. Семигорье, д. 111.

Режим работы:

Понедельник — с 9.00 -16.00

Вторник - суббота - с 9.00 - 19.00

Воскресенье – выходной

Телефон: 8 (49354) 95-8-30

Электронная почта: kdk.spektr@ssp37.ru

Адрес официального сайта Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области: <http://ssp37.ru>

В том числе структурные подразделения МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения»:

Марфинский сельский клуб:

155310, Ивановская область, Вичугский район, д.Марфино д.91, помещение 1

Режим работы:

Среда, пятница - с 10.00 – 12.00

Семигорьевский сельский Дом культуры

155315, Ивановская область, Вичугский район, д.Семигорье, д.111

Понедельник — с 9.00 -16.00

Вторник - суббота - с 9.00 - 19.00

Воскресенье – выходной

Телефон: 8 (49354) 95-8-30

1.4.3. Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

1.4.4. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

1.4.5. При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.6. При невозможности специалиста МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

а) сведения о порядке получения муниципальной услуги;

б) адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

1.4.8. Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 15 минут.

1.4.9. Письменное информирование осуществляется на основании поступившего обращения Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги. По результатам рассмотрения обращения специалист Уполномоченного органа обеспечивает подготовку исчерпывающего ответа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом «Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения»: Марфинская сельская библиотека, Семигорьевская сельская библиотека, Семигорьевский сельский Дом культуры, Чертовищенская сельская библиотека.

Администрация Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области (далее - Администрация), как учредитель организует и

контролирует деятельность МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. При предоставлении культурно - досуговых услуг:

- предоставление концертных постановок;
- организация и проведение массовых мероприятий культурной направленности (конкурсов, фестивалей, смотров, гуляний, акций, вечеров и иных форм культурно - досуговой деятельности);
- организация досуга.

2.3.2. При предоставлении театрально - зрелищных услуг:

- организация и проведение театральных, танцевально-развлекательных, развлекательных мероприятий;
- ярмарки, выставки-продажи, спектакли и другие формы культурной деятельности.

2.3.3. Заключение договора и оказание муниципальной услуги.

2.3.4. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому плану и ежемесячным планам структурных подразделений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Культурно - досуговый комплекс «Спектр» Сунженского сельского поселения Вичугского муниципального района Ивановской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения доступа к муниципальной услуге (при входе на место проведения платного культурно - досугового мероприятия) посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

2.6.2. Посетители массовых культурно - досуговых и театрально-зрелищных мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения, и пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

2.6.3. Вход на мероприятие на платной основе возможен только при наличии билетов.

2.6.4. Билеты на посещение платного мероприятия можно приобрести в кассе учреждения, ответственного за его проведение, по цене, установленной администрацией

МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения». В билете должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;
- серия, номер билета;
- цена билета;
- место, ряд (в некоторых случаях);

2.6.5. Если в билете указана дата посещения, оказание услуги в другие даты по данному билету не допускается.

2.6.6. В некоторых случаях получателю муниципальной услуги, обеспеченной за счет бюджета, необходимо получить бесплатный пригласительный билет на посещение мероприятия. В пригласительном билете должна быть указана следующая информация:

- Ф.И.О. приглашённого (в некоторых случаях);
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- время проведения мероприятия;
- место, ряд (в некоторых случаях);

2.6.7. При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением мероприятия) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.6.8. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Получателя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Получатель предоставляет заявку и следующую информацию и документацию:

1) Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

2) Для физических лиц:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

3) Документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.6.9. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, получатель предоставляет самостоятельно.

При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель

дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.11. Для обработки органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при исполнении многофункциональным центром функций в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, многофункциональные центры, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", организации и уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперты, предоставляющие услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, а также работники указанных органов и организаций обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию либо уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, участвующим в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", может

осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.13. Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, положения подпункта 2 пункта 2.6.9. настоящего регламента не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе документы, необходимые для осуществления государственной регистрации транспортных средств;

6) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

7) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

9) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

10) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

11) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

12) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

13) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

14) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

15) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

2.6.14. Законом субъекта Российской Федерации или нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации либо муниципальным правовым актом может быть предусмотрена реализация требований подпункта 2 пункта 2.6.9. настоящего регламента в отношении документов, указанных в пункте 2.6.13. настоящего регламента и необходимых для предоставления муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления на территории субъекта Российской Федерации (муниципального образования), в случае, если такие документы находятся в распоряжении государственных органов соответствующего субъекта Российской Федерации, находящихся на территории того же субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам субъекта Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.6.15. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг сведений из документов, указанных в пункте 2.6.13. настоящего регламента, если иное не предусмотрено законодательными актами при регламентации предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. Представлен неполный комплект требуемых настоящим Административным регламентом документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Пользователь нарушил Правила поведения в учреждениях культуры и иные предписания правоустанавливающих органов.

2.8.2. Пользователь, нарушивший Правила поведения в учреждении культуры и причинивший учреждению или имуществу МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» ущерб, компенсирует его в размере, установленном правилами поведения в учреждениях культуры, а так же несет иную ответственность, в случаях предусмотренных действующим законодательством.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно на основании Устава МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности.

2.9.1. На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:
- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, краевых, городских.);

- патриотическое воспитание детей и молодежи.

2.9.2. Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен нормативно-правовыми актами МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения».

2.9.3. Дополнительная деятельность по организации платных услуг населению осуществляется не в ущерб основной деятельности и включает в себя:

- проведение дискотек;

- организация концертов;
- проведение юбилеев, вечеров по персональным заказам, заявкам;
- организация платных кружков и студий, художественных мастерских;
- составление сценариев для частных лиц и организаций.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Поступившее в МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Подведомственные подразделения (далее – здания культуры), оказывающее услуги, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях, доступных для населения.

2.12.2. Содержание прилегающей территории здания культуры, оказывающего услуги, должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.12.3. При оказании услуг здания и помещения, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.12.4. В зимнее время, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия, подходы к зданию культуры, на базе которого проводится мероприятие, должны быть очищены от снега и льда.

2.12.5. Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри здания и на прилегающей территории.

2.12.6. В здании и помещениях, в которых проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.12.7. В коридорах, холлах помещений, в которых проводится массовое мероприятие, ковры, паласы, ковровые дорожки должны быть жестко прикреплены к полу.

2.12.8. При проведении мероприятия двери основных выходов здания культуры не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, а на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

2.12.9. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.10. На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения. Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.11. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах

стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.12. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения», телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.13. Обязательным является обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в котором предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа в здание (помещение), где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

г) рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

д) рост доли вовлеченных в организационные формы культурно - досуговой работы детей и молодежи;

е) рост рейтинга учреждения культуры, реализующего социальную функцию.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.14.1. Заявка о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявка удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к заявке в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписана электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данная заявка не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявке о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявке.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявки о предоставлении муниципальной услуги, поданной в электронном виде через Порталы Заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru.

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

- 1) Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов;
- 2) Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов;
- 3) Заключение договора и оказание муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявки и прилагаемых к ней документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является поступление заявки и комплекта документов.

3.2.2. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов. Специалист регистрирует комплект документов, присваивает ему входящий номер.

3.2.3. Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Комплект документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства передается руководителю для оформления резолюции об исполнении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок исполнения действия 1 рабочий день.

3.2.6. Заявитель также может подать заявку о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.2.7. При поступлении заявки о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписана ли заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если заявка о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к ней документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.3. Рассмотрение заявки и прилагаемых к ней документов

3.3.1. Основанием для исполнения административной процедуры рассмотрения заявки и прилагаемых к ней документов является поступление документов с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги специалисту.

3.3.2. Заявка и прилагаемые к ней документы с резолюцией руководителя об исполнении муниципальной услуги передаются специалисту ответственному исполнителю.

3.3.3. В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявке, и (или) представления неполного комплекта документов ответственный исполнитель готовит письменное уведомление о необходимости представления недостающих документов и дополнении недостающих сведений и представляет его на подпись руководителю.

3.3.4. При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявке, ответственный исполнитель передает заявку в работу ответственному лицу.

3.3.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявки и документов.

3.4. Заключение договора на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. В случае, если нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заключается договор на оказание муниципальной услуги, который подписывается руководителем.

3.4.2. Специалист регистрирует договор в книге регистрации договоров.

3.4.3. Заявитель подписывает договор лично в присутствии специалиста. Специалист устанавливает личность граждан и обеспечивает ознакомление граждан с проектом договора.

3.4.4. Специалист выдает заявителю договор после подписания сторонами.

3.4.5. Оказание муниципальной услуги в соответствие с договором.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается руководителем учреждения культуры и руководителем подразделения, курирующим вопросы культуры.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения» и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее- Федерального закона). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

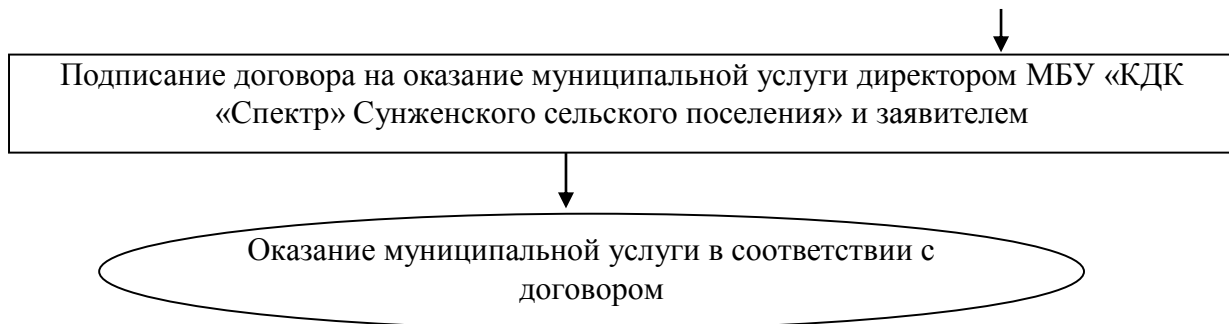
5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»

Блок – схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»





Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»

Руководителю МБУ «КДК «Спектр» Сунженского сельского поселения»

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____

_____ Фамилия, имя, отчество заявителя

_____ почтовый адрес

_____ Адрес электронной почты (при наличии)

телефон _____

**Заявка (Заказ)
на проведение мероприятия на платной основе**

Подпись заявителя _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

дата

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление культурно – досуговых и театрально - зрелищных услуг»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
НА ОКАЗАНИЕ ПЛАТНЫХ УСЛУГ**

место заключения договора

дата заключения договора

УЧРЕЖДЕНИЕ _____

(Полное наименование учреждения)

(в дальнейшем — Исполнитель) в лице _____

действующего на основании _____

и Заказчик, _____

заклучили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает Услугу по:

2. ЦЕНА ДОГОВОРА

Заказчик обязуется оплатить заказанную услугу в сумме _____

согласно прейскуранту, в качестве авансового платежа

Срок оплаты _____

3. СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

Исполнитель обязан в срок _____

Оказать оплаченную услугу и выдать потребителю акт выполненных работ.

4. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЯ

Исполнитель обязан:

4.1. Организовать и обеспечить надлежащее исполнение услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора.

4.2. Обеспечить для оказания услуг помещение, соответствующее санитарным и гигиеническим требованиям.

4.3. Во время оказания услуг проявлять уважение к личности Заказчика, оберегать его

от всех форм психологического насилия, обеспечить условия укрепления физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Заказчика с учетом его индивидуальных особенностей.

4.4. Уведомить Заказчика о нецелесообразности оказания платных услуг в объеме, предусмотренном разделом 1 настоящего договора, если таковая имеется.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКАЗЧИКА

Заказчик обязан:

5.1. Своевременно оплатить услуги, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

5.2. Сообщить представителю исполнителя о возможных противопоказаниях на получение услуги, если таковые ему известны.

5.3. Соблюдать общепринятые нормы поведения. Проявлять уважение к персоналу.

5.4. Бережно обращаться с имуществом Исполнителя.

5.5. Возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с установленным законодательством.

6. ПРАВА ИСПОЛНИТЕЛЯ, ЗАКАЗЧИКА

6.1. Исполнитель вправе отказать Заказчику в заключении договора, если Заказчик в период действия предыдущего договора допускал нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим договором и дающие Исполнителю право в одностороннем порядке отказать от исполнения договора.

6.2. Заказчик вправе требовать от Исполнителя предоставления полной информации об оказываемой услуге и о деятельности Исполнителя в рамках договора.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ

ИЛИ НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО ДОГОВОРУ

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных этим законодательством.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до _____.

8.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. ПОДПИСИ СТОРОН

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ЗАКАЗЧИК

подпись руководителя

МП

подпись заказчика