

***Администрация муниципального образования***

***Восточно-Одоевское Одоевского района***

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2013 г. с. Рылево № 86

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района»**

# В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района от 18.08.2011г. № 102-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района, администрация муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района» (приложение).

# 2.Обеспечить обнародование настоящего постановления путём размещения его на официальном сайте муниципального образования Одоевский район [www.odoev.tulobl.ru](http://www.odoev.tulobl.ru). и на информационных стендах в установленном порядке.

#  3.Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**Восточно-Одоевское Одоевского района Ю.Н.Волков**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Восточно-Одоевское

Одоевского района

от 12.07.2013 г. № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории муниципального образования**

 **Восточно-Одоевское Одоевского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги культурно-досуговых услуг (далее - Административный регламент) разработан в целях реализации конституционных прав жителей муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района на доступ к культурным ценностям и пользования учреждениями культуры, достижения качественного состояния культуры в муниципальном образовании Восточно-Одоевское Одоевского района, обеспечивающие реальные возможности для духовного развития населения, развития духовности и культурной преемственности, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальными учреждениями культуры при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2.Описание заявителей.

Потребителями муниципальных услуг учреждения культуры (далее – Пользователи) могут быть все субъекты гражданско–правовых отношений, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения печатной афиши;

- оформления информационных стендов;

- публикации в средствах массовой информации;

- устных объявлений;

- информирования населения о полном перечне дополнительных услуг;

- при проведении культурно–досуговых мероприятий в клубах предоставляется населению информация с указанием места проведения мероприятия, времени, начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 6 дней до проведения массового мероприятия.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры«Рылевский культурно-досуговый центр» муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района (далее - МБУК «Рылевский КДЦ») адрес: 301454, Тульская область, Одоевский район, с. Рылево, ул. Центральная, д.28а, телефон (48736) 5-36-45, факс (48736)5-36-26

-филиалы МБУК «Рылевский КДЦ»:

1) Березовский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, с. Березово, д. 1а.

2) Ботвиньевский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, д. Ботвиньево, ул. Набережная, д. 11.

3) Жемчужниковский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, с. Жемчужниково, ул. Школьная, д. 32.

4) Скобачевский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, с. Скобачево, д. 66.

5) Стояновский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, с. Стояново, ул. Школьная, д. 2.

6) Ченцовский сельский клуб адрес: Тульская область, Одоевский район, д. Ченцовы Дворы, ул. Садовая, д. 10.

График работы учреждений культуры:

- МБУК «Рылевский КДЦ»

Понедельник, вторник - выходной

Среда 9.00-13.00 19.00-23.00

Четверг 9.00-13.00 19.00-23.00

Пятница 9.00-13.00 19.00-23.00

Суббота 9.00-13.00 19.00-23.00

Воскресенье 9.00-13.00 19.00-23.00

1.3.3. Информирование заявителей о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по предоставлению культурно-досуговых услуг (культурное обслуживание населения).

Исполнителем муниципальной услуги по культурному обслуживанию населения является: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Рылевский культурно-досуговый центр» муниципального образования Восточно - Одоевское Одоевского района (далее МБУК «Рылевский КДЦ»)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- создание условий для культурно-массового отдыха жителей муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района;
- предоставление доступа к культурно-досуговым мероприятиям в сфере культуры.
- увеличение охвата населения кружковой работой;
- организация культурно-досуговой работы для детей и молодежи на территории муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая населению МБУК «Рылевский КДЦ», осуществляется в соответствии с планами работы учреждения культуры, в которых отражаются сроки проведения календарных общегородских и традиционных праздников.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является поступление заявления в МБУК «Рылевский КДЦ», либо наступление сроков, определенных в планах учреждения культуры.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится специалистами МБУК «Рылевский КДЦ», ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении, по письменным обращениям и по телефону.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист учреждения культуры, к компетенции которого относится данный вопрос в соответствии с должностной инструкцией.

При устном информировании и консультировании необходимо давать четкие, квалифицированные разъяснения в пределах своей компетенции.

При ответе на телефонные звонки специалисты учреждения культуры подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения культуры, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист учреждения культуры переадресовывает звонок другому специалисту, к компетенции которого относится данный вопрос или сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные заявления регистрируются специалистом, ответственным за регистрацию заявлений и обращений, в день поступления в регистрационной книге и направляются на рассмотрение директору учреждения культуры, который направляет заявление непосредственному исполнителю.

Ответы получателям муниципальной услуги печатаются на бланках установленной формы в соответствии с требованиями законодательства по организации и ведению делопроизводства.

Подписанный ответ после регистрации отправляется по почте заявителю в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения заявления может быть продлен. Уведомление о продлении срока рассмотрения направляется получателю муниципальной услуги с указанием причин продления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003года №131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Федеральным Законом от 09.10.1992года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»,

- Федеральным Законом от 06.01.1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»,

- Гражданским Кодексом РФ,

- Уставом муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района,

-Уставом МБУК «Рылевский КДЦ» муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района,

- иными нормативно-правовыми актами и методическими рекомендациями Российской Федерации, Тульской области, Одоевского района, муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Посетители массовых культурно-досуговых 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.

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

На билете должна быть указана следующая информация:

-наименование учреждения, оказывающего услугу; ИНН;

-серия, номер билета;

-цена билета;

-место, ряд (в некоторых случаях);

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

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);

2.6.1. 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.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного Пользователя осуществляется на договорной основе. В таких случаях Пользователь предоставляет следующую информацию и документацию:

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.

Для физических лиц:

- паспорт;

- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

2.7. Основанием для отказа получателю в предоставлении муниципальной услуги является следующие условия:

отсутствие свободных мест (в случае если посещение культурно-досугового мероприятия является бесплатным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

несоблюдение гражданами, пользующимися муниципальной услугой учреждения культуры, правил поведения в учреждениях культуры;

нахождение получателя муниципальной услуги в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении;

отсутствие билета, дающего право на получение муниципальной услуги;

если посетитель проносит с собой на мероприятие алкогольные напитки, оружие, огнеопасные, взрывчатые, пахучие вещества, колющие и режущие предметы, крупногабаритные свертки и сумки, стеклянную посуду и иные предметы, создающие угрозу жизни и безопасности получателей муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении доступа к муниципальной услуге по иным основаниям не допускается.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации запроса – в день обращения.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здания (помещения) учреждения культуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении культуры:

наименование;

режим работы.

Учреждение культуры должно быть размещено в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения.

Помещение должно быть обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащено телефонной связью. По размерам и состоянию помещение должно отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.11.1. Учреждение культуры клубного типа должно иметь следующие помещения:

основные (предназначенные непосредственно для проведения мероприятий): зрительный зал, помещения для организации клубов по интересам, фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности должны обеспечивать удобные для просмотра помещения или специально отведенные места, оборудованные необходимой для этого техникой и аппаратурой;

вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания участников мероприятий, хранения инвентаря, оборудования и так далее): фойе с гардеробом, санузлы, раздевалки, помещения для специалистов, технические помещения и другие.

Территория учреждения культуры имеет свободный проезд (подъезд) для технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

2.11.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждение культуры, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм

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

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.2. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств имеет право на участие в культурной жизни, посещение мероприятий, организуемых учреждением культуры, доступ к культурным благам и культурным ценностям.

Муниципальная услуга по предоставлению культурно-досуговых услуг оказывается населению бесплатно (приложение 1). В соответствии с Уставом учреждения культуры вправе оказывать платные услуги (приложение 2). Цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг утверждаются постановлением администрации муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района

Для получения муниципальной услуги получатель должен лично явиться на место проведения мероприятия, в течение времени, указанного в рекламной информации.

Для получения муниципальной услуги необходимо посетить культурно-досуговое мероприятие и произвести следующие действия:

в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие бесплатный, - явиться в учреждение культуры клубного типа, оказывающее муниципальную услугу, в назначенное время на мероприятие в соответствии с планом работы учреждения культуры и информацией, размещенной на афишах;

в случае если вход на культурно-досуговое (массовое) мероприятие платный, - приобрести билет на посещение культурно-досугового мероприятия в кассе Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, или иным доступным способом. В билете должны быть указаны: цена, дата и время посещения, ряд и место (при наличии нумерации кресел), при входе на место проведения платного культурно-досугового (массового) мероприятия посетитель должен предъявить билет сотруднику, отвечающему за допуск на мероприятие.

23. Информирование получателя по процедуре предоставления муниципальной услуги на платной основе производится в учреждении культуры при личном обращении получателя муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по обращению получателя включает:

Прием заявления (в письменной или устной форме) о предоставлении муниципальной услуги.

При подготовке к предоставлению муниципальной услуги учреждения культуры с получателем муниципальной услуги согласовываются следующие условия:

форма проведения мероприятия;

тематика мероприятия;

Административный регламент;

программа;

дата и время проведения мероприятия;

репертуар;

оформление договора.

Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение массовых культурно-досуговых мероприятий с участием профессиональных и самодеятельных творческих коллективов, солистов.

При желании получатель муниципальной услуги может оставить свои предложения, пожелания, замечания в Книге отзывов и предложений работы учреждения культуры, который находится у директора учреждения культуры.

Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны обеспечить соответствие основных пунктов заявленной программы мероприятия его фактическому содержанию.

Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны не менее чем за неделю до проведения мероприятия с массовым пребыванием людей уведомить об этом органы внутренних дел.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Внутренний контроль проводится руководителем учреждения.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный (по выявленным проблемным фактам и жалобам);

- контроль мероприятий (анализ и оценка проводимых мероприятий)

- итоговый (анализ деятельности учреждения по предоставлению услуги за отчётный период, по результатам года).

4.2. Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования Восточно-Одоевское Одоевского района.

4.3. Проверка проводится бухгалтерией администрации муниципального образования Восточно-Одоевское в присутствии руководителя учреждения, оказывающего услугу (его заместителя).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Директор учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном и судебном порядке.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора учреждения культуры или главе администрации

Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальных услуг подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги, которым подается жалоба, почтовый адрес;

должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директором Учреждения культуры клубного типа принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

5.6. Жалобы получателей муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений о получателе муниципальной услуги, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается получателю муниципальной услуги, а если фамилия и почтовый адрес получателя поддаются прочтению, ему направляется письменное сообщение в течение семи дней со дня регистрации обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который получателю муниципальной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы получателей муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента ее регистрации.

Жалобы получателей муниципальной услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в суде общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Предоставление культурно-досуговых

 услуг на территории муниципального

 образования Восточно-Одоевское

 Одоевского района»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

Обращение получателя муниципальной услуги к источникам получения информации

Посещение получателя муниципальной услуги учреждения культуры с целью выбора

Ознакомление получателя муниципальной услуги с деятельностью и планами работ учреждения культуры, выбор интересующей услуги

Ознакомление получателя муниципальной услуги с условиями получения культурно-досугвых услуг

Личное обращение получателя муниципальной услуги, поступление заявки по телефону, факсу

Наличие оснований, предусмотренных

п. 2.7. Административного регламента

Уведомление учреждением культуры получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно-досуговых услуг

Посещение (личное) учреждения культуры

Получение услуги

Отказ в предоставлении услуги

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге

Приложение 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

 услуги «Предоставление культурно-досуговых

 услуг на территории муниципального

 образования Восточно-Одоевское

 Одоевского района»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ УСЛУГ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

Обращение получателя муниципальной услуги в учреждение культуры

Наличие оснований, предусмотренных

п. 2.7. Административного регламента

Предложение получателю муниципальной услуги оставить отзывы, пожелания, предложения в книге отзывов

Заключение договора между учреждением культуры и получателем муниципальной услуги на оказание платной культурно-досуговой услуги

Уведомление учреждением культуры типа получателя муниципальной услуги о дате и времени проведения культурно-досугового мероприятия и форме оплаты за услугу

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Согласование мероприятия (форма, тема, программа, дата, репертуар)

Рассмотрение заявления

Поступление в учреждение личного обращения получателя муниципальной услуги, заявления по телефону, факсу, электронной почты с указанием даты, времени, количества и категории получателей муниципальной услуги

Ознакомление получателя муниципальной услуги с условиями получения культурно-досуговой услуги

Ознакомление получателя муниципальной услуги с перечнем мероприятий, оказываемых учреждением культуры на платной основе, выбор интересующего мероприятия