**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

**Раздел I**

**Общие положения**

Настоящий административный регламент представления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ», (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее муниципальная услуга)

Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги в целом. Услуга заключается в организации и обеспечении проведения массовых мероприятий для населения.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

- Муниципальная услуга «Показ концертов и концертных программ»

- Муниципальная услуга «Показ концертов и концертных программ» предоставляются МБУК МО « Шовгеновский район» «Районным межпоселенческим центром народной культуры» (далее РМЦНК, МБУК «МО Шовгеновский район» «Шовгеновской межпоселенческой централизованной клубной системой (далее ШМЦКС) ».

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ», осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом РФ;

- Бюджетным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7ФЗ « О некоммерческих организациях»

- Федеральным законом от 06.10. 2003г. N 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124- ФЗ

- Уставом МО «Шовгеновский район»

- Положением муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район»;

- Уставом МБУК МО « Шовгеновский район» «Районного межпоселенческого центра народной культуры»

- Уставом МБУК «МО Шовгеновский район» «Шовгеновской межпоселенческой централизованной клубной системой ».

- Федеральный закон «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г. №181-ФЗ.

**1.3. Исполнение муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» включает:

- организационные мероприятия по подготовке и проведению массовых мероприятий;

- создание условий безопасности потребителей во время проведения массовых мероприятий: организация обеспечения общественного порядка и антитеррористической защищенности, контроля за соблюдением мер пожарной безопасности, путем письменного уведомления соответствующих территориальных органов безопасности, органов внутренних дел, МЧС, службы скорой медицинской помощи о проведении районного массового мероприятия не менее чем за 5 дней до дня его проведения;

1.3.1. Состав муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ»:

- организация и проведение мероприятий, посвященных общегосударственным, региональным и традиционным районным праздникам.

- организация и проведение районных фестивалей, смотров, конкурсов и других форм показа результатов творческой деятельности населения.

-организация и проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний в соответствии с местными обычаями и традициями.

- написание сценариев и организация постановок различных форм массовых мероприятий.

- организация приглашения творческих коллективов и исполнителей в соответствии с программой проведения массового мероприятия, утвержденного приказом начальника муниципального управления культуры администрации МО «Шовгеновский район»

- организация и предоставление развлекательных услуг (аттракционы, развлекательные объекты).

- наличие утвержденной программы проведения мероприятия. Информирование потенциальных потребителей о проведении мероприятия, о времени, месте и программе проведения мероприятия.

- создание комфортных условий пребывания потребителей Услуги и участников мероприятий.

- обеспечение медицинского обслуживания, а так же пожарной охраны и сопровождения ГИБДД (при необходимости).

- привлечение средств массовой информации для освещения мероприятия.

- обеспечение массового мероприятия техническим и обслуживающим персоналом (при необходимости), ресурсное обеспечение учреждений, являющихся организаторами проведения мероприятий (наличие здания, помещения (для мероприятий, проводимых внутри помещений), оборудование, квалифицированный персонал, финансовые средства), привлечение квалифицированных специалистов для проведения массовых мероприятий.

- приобретение наградной продукции и организация награждения победителей и призеров массового мероприятия.

- наличие системы контроля за качеством Услуги.

**1.4. Результат муниципальной услуги**

- организованный досуг и приобщение граждан к культурным ценностям;

- обеспечение расширения общего и культурного уровня и сферы общения населения;

- удовлетворение духовных, личностных и интеллектуальных потребностей населения;

- реализация творческих способностей, повышение творческой активности населения;

- сохранение российских и местных традиций и обычаев;

- нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание граждан;

1.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является отчет о проведении мероприятия, отчет может иметь любую форму (текстовый, финансовый, оценочный лист и т.д.)

При исполнении муниципальной услуги МБУК МО « Шовгеновский район» «Районным межпоселенческим центром народной культуры», МБУК «МО Шовгеновский район» «Шовгеновской межпоселенческой централизованной клубной системой » может осуществлять взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации.

1.4.2. Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с планом, утвержденным муниципальным управлением культуры администрации МО «Шовгеновский район».

**1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)**

Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

**Раздел 2**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

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

- телефонной связи;

- публикации в средствах массовой информации;

- в муниципальном управлений культуры администрации МО «Шовгеновский район» ;

- в районном межпоселенческом центре народной культуры, в сельских Домах культуры, сельских клубах ШМЦКС.

2.1.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги, посредством разработки и опубликования Положения о проведении культурно – досугового мероприятия. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий можно при личном или письменном общении с заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.1.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.1.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривает должностное лицо РМЦНК, ШМЦКС , участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителей, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо РМЦНК, ШМЦКС, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес РМЦНК, ШМЦКС (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо принимает в соответствии с графиком работы РМЦНК, ШМЦКС. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста РМЦНК, ШМЦКС самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица РМЦНК, ШМЦКС, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дней со дня получения сообщения.

2.1.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

- Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы МБУК МО « Шовгеновский район» «Районного межпоселенческого центра народной культуры»,

(*Приложение 1)*

- Место нахождения, почтовый адрес, телефон, режим работы МБУК «МО Шовгеновский район» «Шовгеновской межпоселенческой централизованной клубной системой ». *(Приложение 2)*

**2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Массовые мероприятия должны проводиться в местах, обеспечивающих привлечение максимального количества участников и зрителей.

2.2.2. Массовые мероприятия проводятся в Учреждениях, а также на закрытых и открытых площадках, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности зрителей и участников.

2.2.3. Массовые мероприятия проводятся на закрытых площадках Учреждений или на закрытых и открытых площадках, размеры и состояние которых должны гарантировать безопасность жизни и здоровья потребителей Услуги и работников, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.д.).

Учреждения, являющиеся организаторами проведения мероприятий, должны обеспечивать выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды в соответствии с Правилами пожарной безопасности и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

2.2.4. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков – до 22.00.

2.2.5. Помещение должностного лица для исполнения муниципальной услуги РЦНК, ШМЦКС снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества директора.

2.2.6. рабочие места специалистов РМЦНК, ШМЦКС, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);

- компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

2.2.7. Требования к РМЦНК, ШМЦКС на базе которого проводятся культурно - досуговые мероприятия:

- Не менее чем за две недели до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел (полицию) с целью обеспечения охраны общественного порядка;

- Требования к организации массовых мероприятий в помещениях:

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

- Должна быть организована парковка автотранспорта не менее чем на 5 мест.

- В зимнее время – наличие гардероба для участников мероприятия.

- По желанию можно обеспечить пункт питания (буфета, ресторана или иного пункта питания), в котором должны соблюдаться все санитарно – гигиенические нормы.

- Персонал обязан отвечать на все вопросы участников массовых мероприятий по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в его вопросе (нужде).

- Должно обеспечить помещения, в которых проводятся мероприятие, мусорными ведрами (корзинами) из расчета не менее двух ведер (корзин) около каждого выхода из зала и не менее одного ведра (корзины) на 50 человек расчетного числа участников мероприятия.

- Должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

- при проведении мероприятия должно быть наличие не менее двух сотрудников, следящих за соблюдением общественного порядка, незамедлительно реагирующих на обращения участников мероприятия, связанные с нарушением иными участниками общественного порядка, и обеспечивающих прекращение данных нарушений.

- В здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры.

- В помещениях, в которых проводится мероприятие, на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

- Должны быть обеспечены свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в складах, входы на чердаки).

- В зданиях и помещениях РМЦНК, ШМЦКС, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

- Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на стационарных площадках:

- Прилегающая к месту проведения мероприятия территория должна быть обеспечены автомобильной парковкой не менее чем на 5 мест.

- За один час до начала мероприятия территория проведения межмуниципального мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора.

- при проведении конкурсов для детей во время массовых мероприятий должны быть предусмотрены призы для участников данных конкурсов.

- При проведении фейерверка должны использоваться пиротехнические средства только лицензированных производителей. Организация, проводящая фейерверки, должна иметь соответствующую лицензию.

- На территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара.

- при проведении мероприятия в РМЦНК, ШМЦКС может организовать на территории проведения мероприятия работу пунктов питания.

- Организации, предоставляющие во время проведения мероприятия услуги пунктов питания (на территории проведения мероприятия), должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания.

- При температуре воздуха более + 25 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация прохладительных напитков.

- При температуре воздуха менее + 10 градусов по шкале Цельсия на территории проведения мероприятия должна производиться реализация горячих напитков (чай, кофе).

- Продажа напитков на территории проведения мероприятия должна производиться только в пластиковой и металлической таре.

- Во время проведения мероприятия на территории проведения мероприятия не должны продаваться алкогольные напитки с содержанием этилового спирта более 15% объема готовой продукции.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена урнами из расчета не менее одной урны на 25 кв. метров площади и не менее одной урны на 50 человек расчетного числа участников.

- Территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчета не менее одного туалета на 100 человек расчетного числа участников.

- Должны быть организована уборка мусора с территории проведения мероприятия не позднее, чем к 9:00 дня, следующего за днем проведения мероприятия.

- Требования к проведению массовых мероприятий, предусматривающих перемещение (шествие) участников.

- Должно быть обеспечено отсутствие во время проведения мероприятия частного автотранспорта по маршруту проведения мероприятия.

2.2.8.Должно быть обеспечено условие беспрепятственного доступа к объекту, в котором проходит мероприятие, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- допуск собаки-проводника на объекты, в которых проходит мероприятие;

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

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» устанавливаются годовым планом работы муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район», РМЦНК, ШМЦКС.

**2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции**

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги «Показ концертов и концертных программ» может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;

- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятия;

- не перечисления, предусмотренного Положением о проведении мероприятия, организационного взноса;

- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

**2.5. Перечень необходимых документов для получения**

**муниципальной услуги.**

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии.

**2.6. Требование к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, частично платная, в некоторых случаях при проведении конкурсов устанавливается организационный сбор для конкурсантов.

В платные услуги входят: торжественный обряд бракосочетания, дискотека, концерты, спектакли, аттракционы в парках культуры и отдыха.

**Раздел 3**

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

**3.1. Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.1. Муниципальное управление культуры МО «Шовгеновский район», РМЦНК, ШМЦКС обеспечивают:

- сохранность и эффективное использование специализированной материально-технической базы и финансовых ресурсов, которые используются в целях обеспечения проводимых мероприятий;

- соблюдение прав жителей и гостей района на свободный доступ на районные массовые мероприятия, участие в конкурсных и игровых программах (за исключением нахождения потенциального участника в нетрезвом состоянии), удовлетворение наиболее разнообразных интересов для большинства потребителей;

- организацию информационного обеспечения потребителей о предстоящих мероприятиях.

3.1.2. Районные культурно-массовые мероприятия проводятся на русском и адыгейском языке как государственном языке Российской Федерации и Республики Адыгея.

3.1.3.Перечень районных массовых мероприятий формируется ежегодно и может увеличиваться или уменьшаться в зависимости от объемов финансирования.

3.1.4.Проведение культурно – досуговых мероприятий осуществляется в соответствии с годовым планом проведения мероприятий, утверждённым Районным межпоселенческим центром народной культуры, Шовгеновской межпоселенчекой централизованой клубной системы и согласованным с муниципальным управлением культуры МО Шовгеновский район».

МБУК МО « Шовгеновский район» «Районный межпоселенческий центр народной культуры, МБУК «МО Шовгеновский район» «Шовгеновская межпоселенческая централизованная клубная система:

- разрабатывают сценарии о проводимых культурно – досуговых мероприятиях);

- доводят информацию о проводимых массовых мероприятиях до сведения населения МО «Шовгеновский район», муниципальные учреждения культуры, иные учреждения, расположенные на территории МО «Шовгеновский район» и через средства массовой информации. В сценариях о проведении мероприятий определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет мероприятия, жюри мероприятия, расходы на проведение мероприятия, программа мероприятия, награждение, ответственные за их проведение. Сценарий должен быть утвержден не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия. Для финансирования мероприятия из муниципального бюджета МО «Шовгеновский район» составляется смета расходов, оформляется заявка на финансирование мероприятия, подаётся в финансовый отдел за 10 дней до проведения мероприятия. Согласно Положению для награждения победителей мероприятий могут быть использованы благодарственные письма, дипломы. Призы для награждения приобретаются в соответствии со сметой расходов на проведение мероприятия. Для проведения мероприятий могут привлекаться сторонние специалисты и эксперты, обладающие соответствующими знаниями и навыками. Мероприятия должны проводиться с учётом возрастных и физиологических особенностей участников и проходить в местах, обеспечивающих привлечением максимального количества участников и зрителей.

- проводят культурно – досуговое мероприятие.

- отчитываются о проведении мероприятия.

**Раздел 4**

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей муниципального района услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район».

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться конкретному обращению Потребителя.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных**

**должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги**

4.2.1. Должностное лицо муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.2.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел 5**

**Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,**

**а также принимаемого им решения при исполнении**

**муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

- начальнику муниципального управления культуры, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе администрации МО «Шовгеновский район.

5.1.2. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;

- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну:

- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.1.5. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц муниципального управления культуры МО «Шовгеновский район» решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Показ концертов и

концертных программ»

»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Контактный телефон** | **Адрес** |
| Районный межпоселенческий центр народной культуры | 9-21-28 | 385440 а. Хакуринохабль ул.Шовгенова ,12 |
| Шовгеновская межпоселенческая централизованная клубгая системма |  | 385440 а. Хакуринохабль  ул. Шовгенова, 12 |
| Районый организационно-методический центр. |  | 385440 а. Хакуринохабль  ул. Шовгенова, 12 |
| Мамацевский СДК, филиал  ЦКС №1 |  | 385448 х. Мамацев, ул Краснооктябрьская, 41 |
| Тихоновский СДК, филиал ЦКС №2 |  | 385449 х. Тихонов, ул Советская,20 |
| Дукмасовский СДК, филиал ЦКС №3 |  | 385447 х. Дукмасов, ул.Ушанева,7 |
| Чернышевский СДК, филиал ЦКС №4 |  | 385446 х. Чернышев, ул. Мостовская,10 |
| Заревский СДК, филиал ЦКС №5 |  | 385445 п. Зарево,ул. Гагарина,5 |
| Михайловский СДК, филиал ЦКС №6, |  | 385450 х..Михайлов, ул.Заречная,3 |
| Мамхегский СДК, филиал ЦКС №7 |  | 385448 а.Мамхег, ул. Советская,5 |
| Джерокаевский СДК, филиал ЦКС №8 |  | 385461 а.Джерокай, ул.Краснооктябрьская,2 |
| Свободненский СДК, филиал ЦКС №9 |  | 385461 х. Свабодный Труд, ул. Постовая,5 |
| Пшизовский СДК, филиал ЦКС №10 |  | 385444 а. Пшизов, ул. Школьная ,14 |
| Хатажукаевский СДК, филиал ЦКС №11 |  | 385462 а. Хатажукай, ул. Ленина,72 |
| Кабехабльский СДК, филиал ЦКС №12 |  | 385453 а. Кабехабль, ул. Ленина ,39 |
| Семено-Макаренский СК,  филиал ЦКС №13 |  | 385451 х.Семено-Макаренский , ул. Мира,2 |
| Веселовский СК, филиал ЦКС №14 |  | 385446 х. Веселый, ул. Мира,62 |
| Хапачевский СК, филиал ЦКС №15 |  | 385443 х. Хапачев, ул.Полевая,4 |
| Кировский СК, филиал ЦКС №16 |  | 385443 х. Киров, ул. Маяковского,24 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Показ концертов и

концертных программ»

»

**Муниципальное бюджетное учреждение**

**Шовгеновская межпоселенческая централизованная клубная система**

Юридический адрес: 385440, Республика Адыгея, МО «Шовгеновский район»

а.Хакуринохабль , ул. Шовгенова,12

**Телефон:** 2-21-28

**Режим работы:**

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00 обед 13.00 - 14.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница 9.00 – 18.00

Выходной: суббота, воскресенье

**Районный межпоселенческий центр народной культуры**

**Режим работы:** Понедельник - пятница с 9.00-18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

выходной – суббота , воскресение

В связи с производственной необходимостью каждый работник РМЦНК, руководители кружков художественной самодеятельности и творческих объединений имеют собственное расписание и график.

**Районный межпоселенческий организационно – методический отдел ШМЦКС**

**Режим работы:** **:** 9.00 – 18.00

Выходной: суббота, воскресенье

**Сельские Дома культуры**

**Режим работы:**

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00 обед 13.00 - 14.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница 9.00 – 18.00

Суббота, 9.00 - 18.00

Выходной – Воскресение, понедельник

Отдельный скользящий график работ составляется для работников работающее в вечернее время в субботу и воскресение.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Показ концертов и

концертных программ»

**Блок – схема**

**Общей структуры последовательности административных действий**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

|  |
| --- |
| **Формирование годового плана мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и проведение совещаний, встреч** |

|  |
| --- |
| **Контроль за формированием программы, сценария** |

|  |
| --- |
| **Контроль за ходом проведения мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Анализ отчета исполнителя мероприятия**  **муниципальной услуги, оплата расходов,**  **снятие с контроля распорядительного документа** |

|  |
| --- |
| **Исполнение муниципальной услуги завершено** |

**Директор МБУК МО «Шовгеновский район»**

**«Шовгеновская межпоселенческая**

**централизованная клубная система» Д.К. Пченашева**

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Показ концертов и

концертных программ»

**Блок – схема**

**Общей структуры последовательности административных действий**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Показ концертов и концертных программ»**

|  |
| --- |
| **Формирование годового плана мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Подготовка распорядительного документа о проведении мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Формирование плана подготовки, сценария, сметы расходов, оргкомитета** |

|  |
| --- |
| **Подготовка и проведение совещаний, встреч** |

|  |
| --- |
| **Контроль за формированием программы, сценария** |

|  |
| --- |
| **Контроль за ходом проведения мероприятия** |

|  |
| --- |
| **Анализ отчета исполнителя мероприятия**  **муниципальной услуги, оплата расходов,**  **снятие с контроля распорядительного документа** |

|  |
| --- |
| **Исполнение муниципальной услуги завершено** |

**Директор МБУК МО «Шовгеновский район»**

**«Районный межпоселенческий центр**

**народной культуры» С.Т.Анчокова**