

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «КДО»

Е.В. Мошкина

«15» февраля 2021 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальных услуг в
МБУК «Красноярский духовой оркестр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры «Красноярский духовой оркестр» (далее - Учреждение) муниципальной услуги: показ (организация показа) концертных программ.

1.2. Содержание услуги: показ (организация показа) концертных программ, организуемых Учреждением в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным главным управлением культуры администрации города Красноярска, координирующим деятельность Учреждения (далее - координирующий орган).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным координирующим органом.

1.4. Учреждение в соответствии с основными целями деятельности, разрабатывает и направляет на утверждение координирующему органу план работы Учреждения на очередной финансовый год (согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту), не позднее 20 рабочих дней с момента доведения муниципального задания, и в объеме, предусмотренном муниципальным заданием.

План работы Учреждения в течение 5 рабочих дней утверждается координирующим органом и направляет на исполнение Учреждению.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в концертных залах, на закрытых и открытых площадках города Красноярска, Красноярского края, России и зарубежных стран.

График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00 (перерыв на обед с 13:00 до 14:00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (391) 294-43-79.

Адрес электронной почты: krasgdo@yandex.ru.

Официальный сайт: www.krasgdo.ru.

1.6. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги получатели муниципальной услуги вправе обратиться в

Учреждение (адрес, режим работы и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Учреждения).

1.7. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия и термины:

Концерт – культурно-зрелищное мероприятие, которое проводится в закрытом помещении или на открытой площадке, в присутствии зрителей, на которое реализуются входные билеты или документы, их заменяющие, или посещение которого возможно на безвозмездной основе.

Муниципальное задание – это документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг.

Муниципальная услуга – показ (организация показа) концертов и концертных программ с учетом всех форм на гастролях и выезде, платно и бесплатно.

Потребители муниципальной услуги – физические и юридические лица, получившие муниципальную услугу в пределах г. Красноярска и Красноярского края, а также на гастролях.

Гастроли – выезд учреждения с целью показа концертов и концертных программ за пределы города Красноярска более, чем на сутки.

Платная услуга – услуга, оказываемая Учреждением за счет наличных средств граждан и организаций в рамках ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, необходимой для достижения целей, ради которых оно создано, и соответствующей этим целям.

Бесплатная услуга – услуга, оказываемая Учреждением за счет средств субсидии, выделяемой на выполнение муниципального задания.

Льготные категории граждан – физические лица, имеющие право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Красноярского края, города Красноярска и главного управления культуры администрации города Красноярска, локальными актами учреждения.

Директор учреждения – должностное лицо, осуществляющее общее руководство учреждением, несущее ответственность за результаты деятельности учреждения, в том числе за финансовые показатели его деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Устав учреждения – это утвержденный в установленном порядке юридический документ, включающий свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяющих права и обязанности как участников организации, так и самого юридического лица.

Положение о платных услугах – локальный нормативный акт учреждения, определяющий цели, задачи, правила и порядок оказания платных

услуг, порядок формирования доходов и осуществления расходов в рамках иной приносящей доход деятельности.

Журнал учета концертов – основной документ учета концертных мероприятий, в котором представлены: название мероприятия, дата и время проведения мероприятия, количество зрителей, присутствовавших на мероприятии.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: показ (организация показа) концертных программ. В рамках оказания данной услуги Учреждение организует и проводит мероприятия в следующих форматах:

показ (организация показа) концертных программ на выезде (бесплатная услуга);

показ (организация показа) концертных программ на гастролях (бесплатная услуга);

показ (организация показа) концертных программ на выезде (платная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красноярский духовой оркестр».

2.3. Оказание муниципальных услуг Учреждения осуществляется в целях:

1) формирования и удовлетворения духовных потребностей населения в музыкальном исполнительстве;

2) осуществления просветительской деятельности;

3) популяризации и развития духового исполнительского искусства.

2.4. Для достижения данных целей Учреждение выполняет следующие основные виды деятельности:

1) создание культурно-развлекательных, зрелищных программ и публичный показ концертов, реализация билетов на указанные мероприятия;

2) осуществление концертной деятельности на площадках города Красноярска, Красноярского края, России и зарубежных стран;

3) участие в музыкальных фестивалях и конкурсах различного уровня;

4) подготовка программ в содружестве с другими творческими организациями и отдельными исполнителями (дирижерами, оркестрами, хорами, солистами, ансамблями).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является отчет о работе Учреждения за месяц (согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту), направленный координирующему органу в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется планом работы Учреждения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Основы Законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении положения основ хозяйственной деятельности и финансирования организацией культуры и искусства» в редакции Постановления от 23.12.2002 № 919;

Постановление администрации города Красноярска от 16.04.2003 № 168 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемым муниципальными учреждениями культуры, образовательными учреждениями дополнительного образования детей»;

Постановление администрации города Красноярска от 02.04.2014 г. № 178 «О порядке установления льгот отдельным категориям посетителей муниципальных учреждений культуры»;

Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Красноярский духовой оркестр», утвержденным приказом главного управления культуры от 15.06.2021 № 82-од.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие тематики концерта уставной деятельности Учреждения;
- 2) введение на территории города Красноярска ограничительных мер в соответствии с законодательством.

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

2.10. Показателями качества и объема муниципальной услуги являются:

- 1) доля новых концертных программ (длительностью не менее 60 минут) в общем количестве концертных программ;
- 2) число зрителей;
- 3) количество публичных выступлений.

2.11. Потребителями муниципальной услуги по показу (организации показа) концертных программ являются юридические и физические лица (услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии). В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услугам (ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.).

Предоставление услуги отдельным категориям потребителей (дети, граждане с ограниченными возможностями) осуществляется в рамках действующего законодательства Российской Федерации, специальных нормативных правовых актов и стандартов.

2.12. Основанием для оказания муниципальной услуги потребителю является:

1) входной билет (пригласительный) или бланк строгой отчетности установленного образца, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 29.06.2020 № 702;

2) документ, в соответствии с действующим законодательством удостоверяющий право на предоставление льготного посещения Учреждения;

3) договор - для юридических лиц.

2.13. Основаниями для отказа в получении услуги могут быть:

1) отсутствие билета (абонеента, приглашения) на предоставление услуги (в случае предоставления услуги за плату);

2) отсутствие свободных мест (в случае, если посещение мероприятия является свободным и определено максимальное число посетителей мероприятия);

3) отсутствие договора - для юридического лица;

4) нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

6) обращение потребителя услуги за получением услуги в дату и/или время, не соответствующую дате и/или времени посещения, указанной в билете (абонеенте, приглашении и т.д.) (за исключением случаев переноса исполнителем даты и/или времени проведения мероприятия услуг в силу форс-мажорных обстоятельств).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- формирование плана работы Учреждения;
- организация и показ концертных программ;
- подготовка и направление отчета координирующему органу.

3.2. Формирование плана работы Учреждения: Учреждение, в соответствии с основными целями деятельности, разрабатывает и направляет координирующему органу план работы Учреждения на месяц не позднее 15 числа месяца, предшествующего месяцу начала планируемого периода (согласно Приложению №3 настоящего Регламента).

3.3. Организация и показ концертных программ включает следующие действия:

1) разработка плана организационно-технических заданий по подготовке концертной программы;

2) разработка сценария концертной программы;

3) подготовка концертной программы (проведение репетиций, организационные совещания художественного совета, подготовка видеоконтента);

4) обеспечение потребителей муниципальной услуги информацией о проведении концертной программы с указанием названия, даты, времени, места проведения концертной программы может осуществляться:

а) посредством размещения соответствующей информации в СМИ, в сети Интернет, на информационных стендах;

б) посредством индивидуального информирования при личном обращении граждан за информацией либо по телефону. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения по тел. 8 (391) 294-43-79.

в) информация об услуге в обязательном порядке должна содержать: наименование концертной программы, дату, время и место оказания услуг; цену в рублях (в случае оказания услуг за плату); сведения о номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты для получения дополнительной информации о предоставлении услуг.

5) предоставление информации о стоимости на предоставляемую услугу:

а) Учреждение самостоятельно устанавливает стоимость услуг, включая цены на билеты; цены на платные услуги устанавливаются приказом директора Учреждения на основании сметы расходов.

б) при организации платных мероприятий Учреждение вправе предоставить льготы согласно постановлению администрации города Красноярска от 02.04.2014 № 178 «О порядке установления льгот отдельным категориям посетителей муниципальных учреждений культуры», для следующих категорий граждан:

- детей дошкольного возраста;
- учащихся;
- инвалидов I, II и III групп;
- ветеранов Великой Отечественной войны;
- военнослужащих, проходящих военную службу по призыву.

в) льготы устанавливаются в виде:

- входного билета без указания цены (бесплатное посещение);
- предоставления скидки на стоимость билета до 50%.

б) оплата услуги потребителем и предоставление потребителю документа строгой отчетности об оплате (билет).

7) проведение концертной программы.

8) учет числа посетителей:

а) учет посетителей на платной основе ведется на основании бланков строгой отчетности и кассовых отчетов, актов об оказании услуг по реализации билетов по агентским договорам и на основании актов об оказании услуг по договорам.

б) число посетителей бесплатных мероприятий, проходящих в зрительных залах, учитывается по фактической наполняемости. Посетители мероприятий, проходящих вне зрительных залов (фойе, открытые площадки и т.д.), учитываются, исходя из результатов визуального наблюдения, исходя из площади таких площадок (например, принимается расчет от площади – 1 человек на 1 кв. м с учетом длительности мероприятия и плотности наполнения

разных участков досугового пространства). Отчетность может быть дополнена зафиксированной видео/фото съемкой и/или официальными данными по числу посетителей, предоставляемыми правоохранительными органами или организаторами.

3.4. Подготовка и направление отчета координирующему органу о выполнении муниципального задания:

1) по результатам работы за месяц Учреждение формирует отчет до 5 числа месяца, следующего за отчетным, по форме согласно Приложению №2.

2) информация о концертах отражается в Журнале учета концертов, в который вносятся все мероприятия, проводимые Учреждением.

Журнал учета концертов с фактическими показателями является формой контроля по итогам планирования работы и служит основанием для заполнения годового статистического отчета по форме № 12-НК.

3) ежеквартально, в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным годом, учреждение представляет в главное управление культуры, а также размещает на сайте www.bus.gov.ru отчет об исполнении муниципального задания и пояснительную записку о результатах выполнения муниципального задания.

4) в целях выявления фактов неисполнения муниципального задания по итогам 9 месяцев учреждение одновременно с ежеквартальным отчетом представляет в главное управление культуры предварительный отчет об исполнении муниципального задания за текущий финансовый год по форме, предусмотренной для представления отчета об исполнении муниципального задания, и пояснительную записку о результатах ожидаемого выполнения муниципального задания.

3.5. Продолжительность и максимальный срок выполнения процедуры определяется сроками подготовки и проведения концертной программы.

3.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры по предоставлению муниципальной услуги - директор Учреждения.

3.7. Осуществление процедуры обеспечивается должностными лицами и специалистами Учреждения в порядке, установленном правовыми актами.

3.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- 2) своевременное и полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 3) количество поступивших отзывов потребителей о качестве и доступности предоставленных услуг;
- 4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения путем

проверки своевременности, полноты качества выполнения процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой предоставления услуг включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуг, рассмотрение обращений координирующего органа и потребителей услуг в ходе исполнения услуг, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, и осуществляется директором Учреждения.

4.3. Уполномоченные специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований Регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ) и внеплановыми, для проведения проверок могут создаваться рабочие группы.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

5.1. Координирующий орган и потребитель услуги имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуг, в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, должностного лица, является поступление жалобы.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) Учреждения, должностных лиц, непосредственно исполняющих функции, принятые ими решения по осуществлению услуг, может быть подана в устной или письменной форме, бумажном носителе, в электронной форме, в досудебном (внесудебном) порядке на имя директора Учреждения.

5.4. Жалобы рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, иного лица участвующего в процедуре предоставления муниципальной услуги, решения 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, которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, либо лица участвующего в процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых координирующий орган и потребитель услуги не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, либо лица, участвующего в процедуре предоставления муниципальной услуги. Лицом, подавшим жалобу, могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие изложенные доводы, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у координирующего органа либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации.

5.7. Ответ на жалобу координирующего органа не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения до результата рассмотрения жалобы, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и (или) по желанию лица, подавшего жалобу, в электронной форме.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в п. 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответ Заявителю, указанном в п. 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**План работы
муниципального бюджетного учреждения культуры «Красноярский духовой оркестр»
на 20__ год**

I. Показ (организация показа) концертных программ (на выезде, услуга бесплатная)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Место проведения

II. Показ (организация показа) концертных программ (на выезде, услуга платная)

III. Показ (организация показа) концертов и концертных программ (на гастролях, услуга бесплатная)

Директор

подпись

ФИО

Приложение №2
к Регламенту
оказания муниципальных услуг в
МБУК «Красноярский духовой оркестр»

**Отчет о работе
муниципального бюджетного учреждения культуры «Красноярский духовой оркестр»
за _____ 20__ года**

I. Показ (организация показа) концертных программ (на выезде, услуга бесплатная)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Место проведения

II. Показ (организация показа) концертных программ (на выезде, услуга платная)

III. Показ (организация показа) концертов и концертных программ (на гастролях, услуга бесплатная)

Директор

подпись

ФИО

Приложение №3
к Регламенту
оказания муниципальных услуг в
МБУК «Красноярский духовой оркестр»

ПЛАН РАБОТЫ

МБУК «Красноярский духовой оркестр»

(наименование учреждения)

на _____ 20__ год

№ п/п	Дата, время	Название мероприятия	Краткое описание	Место проведения	Ответственный за подготовку
<i>Офлайн-мероприятия</i>					
<i>Онлайн-мероприятия</i>					

Директор

подпись

ФИО