

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 269 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории Тужинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории Тужинского муниципального района» (прилагается).

2. Заведующей отделом культуры администрации Тужинского муниципального района (Лысановой С.Н.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Тужинского муниципального района  от 12.05.2012 № 269 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории Тужинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории Тужинского муниципального района» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, формы контроля за его исполнением, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее – заявитель), имеющий намерение получить информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний в Тужинском муниципальном районе.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Тужинского муниципального образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории Тужинского муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр.

Адрес: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Свободы, д. 14

График работы: пн – пт с 09-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00;

Телефон: (83340) 2-15-55;

Электронная почта: [tuzhinskiirkdc2011@mail.ru](mailto:tuzhinskiirkdc2011@mail.ru).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 08.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Кировской области от 27.12.2006 № 395-ЗО «О культуре»;

- Федеральным законом от 01.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим Административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации гражданами о времени и месте проведения театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний на территории района;

- отказ в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменное или устное обращение физического или юридического лица в МКУК РКДЦ.

Форма заявления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. Если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.6.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.6.3. Текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления обращения в МКУК РКДЦ;

Прием заявителей ведется без предварительной записи:

- прием одного заявителя для подачи обращения – не более 15 минут;

- рассмотрение представленных заявителем документов работником РКДЦ – не более 10 рабочих дней;

- при устном обращении возможно предоставление услуги на момент обращения.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы специалистов, контактные телефоны, образцы заполняемых документов получателями услуги и ряд дополнительной справочной информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний.

2.9.2. Для ожидания приема получателям услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУК РКДЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист МКУК РКДЦ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том числе, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУК РКДЦ может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста МКУК РКДЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если сотрудники МКУК Тужинский РКДЦ не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

Внешняя реклама (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 10-15 дней до проведения мероприятия.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУК РКДЦ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в МКУК РКДЦ по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа;

- регистрация и выдача документов.

3.2. Прием заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в МКУК Тужинский РКДЦ.

3.2.2. Специалист РКДЦ, ответственный за прием документов:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не исполнены карандашом.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.3.1. Специалист РКДЦ, ответственный за подготовку проекта документа, осуществляет проверку представленного заявления.

3.3.2. По результатам проверки специалист РКДЦ, ответственный за подготовку, готовит документ и направляет директору МКУК РКДЦ.

3.3.3. Рассмотрение представленного заявителем заявления, подготовка документа специалистом РКДЦ, ответственным за подготовку ответа, не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Регистрация и выдача документов

3.4.1. Специалист РКДЦ, ответственный за регистрацию исходящей почты, регистрирует исходящий документ, проставляет номер и дату регистрации.

3.4.2. Регистрация специалистом РКДЦ, ответственным за регистрацию подготовленного документа, производится в день поступления подписанного директором МКУК РКДЦ документа.

3.4.3. Специалист РКДЦ, ответственный за подготовку документов, выдает заявителю один экземпляр ответа.

Ответ выдается заявителю, либо может быть направлен почтой в зависимости от способа доставки, указанного заявителем в заявлении.

3.4.4. Второй экземпляр ответа, представленный заявителем, остается в деле принятых документов и передается специалистом РКДЦ, ответственным за делопроизводство, в архив МКУК РКДЦ для хранения.

3.4.5. Время выдачи заявителю решения и документов не должно превышать 10 минут.

3.4.6. По телефону или при личном обращении специалистом РКДЦ дается устная информация.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется директором МКУК РКДЦ или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом директора МКУК РКДЦ.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2- недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц РКДЦ, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами РКДЦ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- директора МКУК Тужинский РКДЦ, телефон (83340) 2-15-55; адрес электронной формы: [tuzhinskiirkdc2011@mail.ru](mailto:tuzhinskiirkdc2011@mail.ru). Личный прием заявителей ведется согласно графику, указанного в разделе «График приема» по адресу: 612200, Кировская область, п. Тужа, ул. Свободы, д. 14;

- главы администрации района по адресу: 612200, Кировская область, п. Тужа, ул. Горького, д. 5.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, 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 заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУК РКДЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.