

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2012

с. Сухобузимское

№ 481-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, районных культурно- массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Сухобузимского района от 03.12.2010г. № 371-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, районных культурно- массовых мероприятий, анонс данных мероприятий».
2. Обеспечить размещение административного регламента в установленном порядке на официальном сайте администрации Сухобузимского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры администрации Сухобузимского района Демидюка А.С.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района
Смольникова Л.В.

А.В. Алпацкий

**Административный регламент
“Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармонии, киносеансов, районных культурно-массовых мероприятий,
анонсы данных мероприятий “**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, районных культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий.

1.2. Исполнителем предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом является отдел культуры администрации Сухобузимского района (далее-отдел) и муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий Дом культуры Сухобузимского района» (далее-учреждение).

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

Физические и юридические лица (далее-заявители).

1.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);
2. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
3. Закон от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3448);
5. Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 (ред. от 24.12.2009) "О культуре";
6. Постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 5(301), 31.01.2009);
7. Устав Сухобузимского района;
8. Распоряжение администрации Сухобузимского района № 793-р от 13.11.2010 “Об утверждении Положения об Отделе культуры администрации Сухобузимского района”;

9. Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий Дом культуры Сухобузимского района;

10. Иные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Сухобузимского района.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, районных культурно-массовых мероприятий, а также анонсов данных мероприятий.

2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации и иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя, в случае получения информации при личном контакте и с использованием телефонной связи. В письменной форме информация предоставляется заявителю в течение 30 дней с момента получения обращения заявителя. При обращениях заявителя посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов для предоставления услуги не предъявляется.

2.4. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не предъявляется.

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

- отсутствие репертуарного плана.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.7. Получение информации не предполагает ожидания заявителя при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.8. Получение информации не предполагает осуществления регистрации обращения заявителя.

2.9. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района).

Должностные лица администрации и МФЦ (при наличии на территории района), ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется устно, в письменной форме или в форме электронного документа, посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в здании администрации и МФЦ (при наличии на территории района), через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> – Региональный портал государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.ru> – портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 33. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

2.11.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.3. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками (для записи информации).

2.11.4. Места для информирования заявителей, получения информации отводятся непосредственно в отделе культуры или в приемной Учреждения.

2.11.5. Размещение и оформление визуальной, текстовой информации.

Визуальная информация, связанная с осуществлением муниципальной услуги размещается на информационных стендах Учреждения. Текстовая информация выдается по просьбе заявителя непосредственно в отделе или учреждении, либо по просьбе заявителя может быть направлена по почте, электронной почте, либо факсимильным сообщением.

Информация связанная с осуществлением муниципальной услуги также доступна на официальном сайте Сухобузимского района: E-mail: <http://www.suhobuzimo.ru>.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

- разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
- размещение информации на сайте Сухобузимского района, на сайте учреждения.

Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий на следующий месяц до 15 числа текущего месяца.

Репертуарный план утверждается руководителем учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно специалистами отдела культуры администрации Сухобузимского района, специалистами учреждения при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, районных культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий, в том числе репертуарный план учреждения составляются и размещаются на сайте в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на сайте учреждения вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме.

Способ фиксации результата выполнения административного действия отсутствует.

3.5. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел культуры администрации Сухобузимского района:

Адрес: ул. Ленина, 32, с. Сухобузимское, Сухобузимский район, Красноярский край, 663040.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: + 7 (39199) 2 12 62

Факс: + 7 (39199) 2 12 62

e-mail: b.asd_24@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры “Межпоселенческий Дом культуры Сухобузимского района”:

Адрес: Адрес: ул. Ленина, 33, с. Сухобузимское, Сухобузимский район, Красноярский край, 663040.

Режим работы:

понедельник-пятница: 8.00 – 19.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: +7 (39199) 2 22 17, 2 17 82

e-mail: RDK.YIP@mail.ru

3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется специалистами Отдела (далее – специалисты) и сотрудниками учреждения:
при личном обращении (устные обращения);
по письменным обращениям;
посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Прием специалистом Отдела или сотрудником учреждения для получения консультаций производится без предварительной записи.

В любое время заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

- информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на *личном приеме*, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в *письменном виде*, либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела и учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги *рассматриваются* специалистами Отдела и учреждения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

4. Порядок, форма и место размещения информации

4.1. На информационных стендах и на официальном сайте Сухобузимского района: E-mail: <http://www.suhobuzimo.ru> размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст административного регламента с приложениями.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет начальник отдела культуры, руководитель учреждения культуры. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов граждан при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела культуры, руководителя учреждения культуры и осуществляется Главой Администрации Сухобузимского района.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника отдела культуры администрации Сухобузимского района и руководителя учреждения культуры.

4.11. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию

качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела культуры и руководителя учреждения в досудебном порядке.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе Администрации Сухобузимского района.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица; контактный почтовый адрес; предмет жалобы; личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена, и принято по ней решение в течении 30 дней.

В исключительных случаях, если необходимо сделать запрос в другие организации для получения дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Глава Администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю, в течение 5 дней после принятия решения.

Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Обращение рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если получено письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.7. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

