АДМИНИСТРАЦИЯ ЗНАМЕНСКОГО ПОССОВЕТА

ЗНАМЕНСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛ ЕНИЕ

07.09.2012 р.п.Знаменка № 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации поссовета от 07.12.2011 № 498 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поссовета», от 10.07.2012 № 102 «О внесении изменений и дополнений в приложение №2, утвержденное постановлением администрации поссовета от 27.09.2010 № 228 «О Реестре (перечне) муниципальных услуг и функций, предоставляемых администрацией поссовета и муниципальными учреждениями поссовета» (в редакции постановления администрации поссовета от 01.11.2011 № 456)» администрация поссовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» и разместить в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава поссовета А.В.Елисеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации поссовета

от 07.09.2012 № 126

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области (далее – МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области) муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Информация о муниципальной услуге предоставляется;

непосредственно в помещении МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе в процессе личного консультирования специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

с использованием внешней рекламы в населенных пунктах, в связи с проведением выездных концертов (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры,

2

щиты и т.д.);

в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет: на официальном сайте администрации Знаменского района;

при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю

2. 2*.* Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальным бюджетным учреждением культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области.

2.3. Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

2.3.1.Информирование о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы на территории Знаменского района, в связи с проведением выездных концертов государственных учреждений культуры; информационных стендов, размещенных непосредственно в учреждениях культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю; официальных сайтов муниципальных учреждений культуры в сети Интернет;

2.3.2. Информирование о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий, проводимых муниципальным учреждением культуры с использованием средств внешней рекламы, информационных стендов, размещенных непосредственно в учреждениях культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю; официальных сайтов муниципальных учреждений культуры в сети Интернет;

2.3.3. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

по телефону (не более 5 минут);

на информационных стендах учреждений (круглосуточно);

3

посредством внешней рекламы (не позднее чем за 10 дней до проведения мероприятия);

по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня);

посредством личного обращения (немедленно);

на сайте в сети Интернет (не позднее чем за 10 дней до проведения мероприятия);

по письменным запросам, обращениям (не ранее следующего рабочего дня).

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть назван телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Внешняя реклама в р.п.Знаменка, в других населенных пунктах Знаменского района в связи с проведением выездных концертов (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

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

Информация о проведении выездных концертов за пределами Знаменского района предоставляется не позднее, чем за 20 календарных дней до начала мероприятия.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области с

4

целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 02 мая 2006 г, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 27 июля 2006 г, № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г, № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г.

№ 1993-р;

Уставом МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий личность.

обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.7.2.Запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2.7.3.Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

2.7.4. Текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

2.7.5.Запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8 Размер платы за предоставление услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.Сроки ожидания в очереди

Время ожидания приема Заявителей в очереди при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное (почтовое) обращение подлежит обязательной регистрации в день

5

поступления его в муниципальное учреждение.

В день получения электронного обращения пользователя на электронный адрес Заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к

рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

2.11. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий».

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещении МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области размещается следующая информация;

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

схема размещения справочных служб и консультирующих  
специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

порядок получения справок и консультаций;

местонахождение и контактные телефоны администрации Знаменского поссовета, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги,

2.12. Условия и сроки предоставления информации о муниципальной услуге доводятся до сведения получателей муниципальной услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания муниципальной услуги с необходимым уровнем доступности.

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

6

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, оказывающего муниципальную услугу, размещается на информационных стендах учреждения и официальных сайтах в сети Интернет.

Раздел 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. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте представлений, концертов, культурно-массовых мероприятий и анонсы данных мероприятий с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

создание информации;

своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

своевременное обновление информации;

рассмотрение обращения;

предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.Создание информации осуществляется на основании утвержденных директором МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области репертуарных планов.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждении культуры, предоставляющем муниципальную услугу, на официальных Интернет сайтах администрации района осуществляется ежемесячно.

3.3.Предоставление информации, размещенной на официальных Интернет сайтах администрации Знаменского района, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4.Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

3.5.Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

7

3.6.В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.7.В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

4.2.Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдение требований Административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.3.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается администрацией района.

4.4.Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

4.5.Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6.Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации поссовета, независимые эксперты.

4.7.Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и

действий (бездействий) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

8

* 1. .В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

5.2.Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

5.3.Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Гагарина, д.8-а.

По этому же адресу можно привести письмо и лично сдать его в методический кабинет (прием документов ежедневно с 11:00 до 18:00 часов кроме понедельника). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4. Жалобу можно направить на электронный адрес МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

5.5.В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

личная подпись получателя муниципальной услуги.

5.6. Личный прием граждан в МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области осуществляется в порядке живой очереди, возможна предварительная запись.

5.7. Записаться на личный прием к директору МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области можно по телефону: 8 (47552) 26-485.

5.8. Директор МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Ответ на жалобу подписывается директором МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области.

5.10.Ответ на жалобу, поступившую в МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или отдается лично заявителю.

9

5.11.Письменная жалоба, поступившая в МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор МБУК ДК «Сахарник» Тамбовской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.12. Ответ на жалобу не дается в случаях:

5.12.1.Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

5.12.2.Если текст жалобы не поддается прочтению;

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

5.12.3.Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении директора об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

* 1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.
  2. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Заместитель главы администрации Е.В.Говорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте проведения массовых мероприятий,

концертов творческих коллективов,

киносеансов, анонсы данных мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,

консультаций), адресах электронной почты муниципальных

учреждений культуры,предоставляющих муниципальную услугу

1.Муниципальное бюджетное учреждение культуры ДК «Сахарник» Тамбовской области

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Руководитель организации | Директор – Чикунова Марина Николаевна |
| Режим работы | вторник- воскресенье с 11.00 до 18.00 час. |
| Веб-сайт |  |
| Электронная почта |  |
| Адрес | 393401 Тамбовская обл. Знаменский район р.п.Знаменка, ул.Гагарина, д.8-а |
| Контакты | 8 (47552) 26-485– директор |

Заместитель главы администрации Е.В.Говорова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте проведения массовых мероприятий,

концертов творческих коллективов,

киносеансов, анонсы данных мероприятий»

### Блок-схема осуществления административных процедур

«Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Обращение по электронной почте

Обращение по телефону

Информационные стенды

Внешняя реклама

В сети Интернет

Официальные сайты

Контроль за предоставлением муниципальной услуги

Предоставление (или отказ) в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение обращения

Своевременное обновление информации

Своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге

Создание информации