



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2016 года № 52
с. Альменево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры» Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Альменевского района от 25 января 2016 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу: постановление Администрации Альменевского района от 09.01.2013 г. № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры» Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», постановление Администрации Альменевского района от 25.02.2013 г. № 94 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Альменевского района от 09.01.2013 г. № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры» Альменевского района

муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», постановление Администрации Альменевского района от 05.11.2013 г. № 501 О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Альменевского района от 09.01.2013 г. № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры» Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р. Р.

Глава Альменевского района

Д. Я. Сулейманов

Приложение
к постановлению Администрации
Альменевского района от 16.03.2016 г. № 52
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальным казенным учреждением
культуры «Центральный Дом культуры»
Альменевского района муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ» АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И
МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ
КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ,
КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, осуществляемых муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры».

3. Муниципальная услуга предоставляется на основных следующих правовых актов:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 09.10.92 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Уставом Альменевского района Курганской области;
- 5) [Постановление Администрации Альменевского района от 25.01.2016 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;](#)
- 6) [Постановление Администрации Альменевского района от 10.12.2015 г. № 328 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района».](#)

4. Муниципальная услуга представляется непосредственно МКУК «Центральный Дом культуры»

5. В процессе исполнения данной муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» взаимодействует с :

- Администрацией Альменевского района;
- отделом культуры и кинофикации Администрации Альменевского района;
- средствами массовой информации;
- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменное или устное обращение физических или юридических лиц о предоставлении информации, об организации театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

8. Пользователи муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами: директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» и заведующей сектором по методической работе

- в личной беседе – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- по телефону - информация дается устно по телефону;
- размещение на информационных стендах.

Вся информация предоставляется бесплатно.

10. Место нахождения муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» и его почтовый адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, 8;

Номер телефона для справок: 8(35242) 92770.

Электронный адрес: almenevo2@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница - с 9-00 до 17-12

перерыв на обед - 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходной

11. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, в сети интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района (администрация.альменевский-район.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) (www.gosuslugi.ru), в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, ст. 41.

На информационных стендах муниципального казенного учреждения культуры «Центральный дом культуры» размещается следующая обязательная информация:

- информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- образец оформления заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для прекращения предоставления услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры»;
- графики личного приема граждан должностными лицами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

13. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу:

- органом представляющим муниципальную услугу является муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры».
- муниципальная услуга также может быть предоставлена через ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом культуры и кинофикации Администрации Альменевского района и ГБУ «МФЦ».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- отказ о предоставлении муниципальной услуги.

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае устного обращения предоставление муниципальной услуге осуществляется в течение 10 минут;
- в случае письменного обращения муниципальная услуга осуществляется в течение 10 дней со дня обращения.

16. Муниципальная услуга предоставляется на основных следующих правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.10.92 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Альменевского района Курганской области;
- [Постановление Администрации Альменевского района от 25.01.2016 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;](#)
- [Постановление Администрации Альменевского района от 10.12.2015 г. № 328 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\)](#)

Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района.

17. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» необходимо заявление от заявителя с указанием Ф.И.О., место жительства (Ф.И.О. руководителя, адрес, место нахождения для юридических лиц) и номеров контактных телефонов (при наличии) сведения о запрашиваемой информации по муниципальной услуге;

– при очной форме подачи документов в бумажном варианте предоставляется оригинал заявления в 1 экземпляре:

– при заочной форме подачи документов в бумажном варианте предоставляется оригинал заявления в 1 экземпляре.

18. Получателю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

– если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

– если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– 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;

– если в письменном обращении заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

19. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

20. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявителя составляет 10 минут.

21. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

– регистрация запроса осуществляется при личном обращении заявителя в момент обращения специалистом МКУК «ЦДК» в реестре принятых заявлений в с выдачей уведомления о получении заявления:

– при заочном обращении заявителя в момент получения заявления по почте в реестре принятых заявлений с отправлением по почте о получении заявления.

22. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

– информационными стендами;

– стульями и столами для возможности оформления документов.

1) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей:

– места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

- 2) Оборудуются места общего пользования (гардероб).
 - 3) Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
 - 4) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера и названия кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - режима работы.
 - 5) Рабочие места должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером и другой оргтехникой.
 - 6) Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения, сведениями о режиме работы.
 - 7) Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников).
 - 8) Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
 - 9) Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
- 1) Прием и регистрация заявления в день обращения заявителя.
 - 2) Отсутствие очереди, либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 3) Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги.
 - 4) Отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
 - 5) Доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу.
 - 6) Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами муниципального казенного учреждения культуры «Центральный дом культуры» при предоставлении муниципальной услуги, не превышают 2 раз.
 - 7) Отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок, их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.
24. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением между ГБУ «МФЦ» и Отделом культуры и кинофикации Администрации Альменевского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ**

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 2) рассмотрение и предоставление информации.

Руководители муниципальных казенных учреждений культуры назначают ответственных должностных лиц за исполнение административных процедур.

Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителем муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» годовых и текущих планов. Размещение и обновление достоверной информации об услуге на информационных стендах в муниципальных казенных учреждениях культуры, предоставляющих услугу, на официальном сайте Администрации Альменевского района Интернет-сайте муниципального образования Альменевского района (администрация.альменевский-район.рф), осуществляется ежемесячно.

Последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

26. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявления является предоставление заявителем в муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» заявления лично, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний и муниципальных казенных учреждений культуры, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Информирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

Письменное заявление регистрируется ответственным должностным лицом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения. В журнал заносится следующая информация: фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации, суть обращения (в краткой форме).

При поступлении запроса по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/ или почтового адреса, запрос распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

Результат административной процедуры по приёму и регистрации заявления: регистрация заявления.

27. Рассмотрение и предоставление информации.

Основанием для административной процедуры является регистрация заявления.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривают его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностные лица в течение 3 дней со дня регистрации заявления информируют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственные за предоставление услуги, подготавливают информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

При поступлении заявления в муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» информационное письмо подписывается директором учреждения.

В течение 1 рабочего дня после подписания директором, специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет ответ заявителю.

В случае предоставления заявителю ответа в устной форме, должностное лицо должно подготовить необходимую информацию в течение 10 минут.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

РАЗДЕЛ IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

29. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению юридического или физического лица.

30. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Плановые проверки проводятся с периодичностью не менее 3 раза в год.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [Постановлением Администрации Альменевского района Курганской области от 10.12.2015 г. № 328 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействия\) Администрации Альменевского района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Альменевского района»](#)

Начальник общего отдела
Администрации Альменевского района

Т.Г. Сунагатуллина

Приложение
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальным казенным учреждением культуры
«Центральный Дом культуры» Альменевского района
муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

