



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

5 ноября 2013 года № 501

с. Альменево

**О внесении изменений и дополнений в приложение к постановлению 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»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения 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» следующего содержания:

Приложение постановления «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» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном Уставом Альменевского района Курганской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению  
Администрации Альменевского района  
«О внесении изменений и дополнений в постановление  
Администрации Альменевского района»  
от 05.11.2013 г. № 501  
«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;
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон № 3612-1; «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92г.
  - Федеральным законом №131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г.
  - Уставом Альменевского района Курганской области.
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. 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.

10. Муниципальная услуга предоставляется в течении 10 дней с момента обращения заявителя.

11. 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 бесосновательности 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.

12. 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 пользователя с указанием Ф.И.О., место жительства (Ф.И.О. руководителя, адрес, место нахождения для юридических лиц) и номера контактных телефонов (при наличии) сведения о запрашиваемой информации по муниципальной услуге.

13. 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](mailto:almenevo2@yandex.ru)

График работы:

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

перерыв на обед - 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

14. 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.

15. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, в сети интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района (<http://admalmenevo.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) (<http://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**

16. 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.

17. Наименование органа, представляющая муниципальную услугу :

- органом представляющим муниципальную услугу является Администрация Альменевского района.

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является; МКУК «Центральный Дом культуры:

1) Предоставление информации о проводимых мероприятиях.

2) Отказ о предоставлении муниципальной услуги.

19. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок. Не превышающий 10 дней с момента обращения пользователя для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации пользователя составляет 15 минут.

20. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

21. Уполномоченный специалист, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел III. Административные процедуры**

22. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются уполномоченным специалистом муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

23. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

– приём, регистрация и визирование заявления;

– рассмотрение заявления и принятие решения;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- блок схем предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №1 настоящего регламента.

24. Прием, регистрация заявления:

1) основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий уполномоченного специалиста в рамках административных процедур является письменное заявление лица (его представителя), в отношении которого исполняется муниципальная услуга.

2) поступление заявления в муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

Уполномоченный специалист за приём заявлений:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения государственной услуги;

– проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3) уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, обязан принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день их подачи (получения по каналам связи). Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

4) один экземпляр заявления, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой (штампом) о его принятии.

5) при установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

6) в случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, специалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

7) не позднее следующего рабочего дня принятое заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, передаётся на визу начальнику отдела культуры и кинофикации Администрации Альменевского района.

8) не позднее следующего рабочего дня после визирования заявление с визой начальника отдела культуры и кинофикации передаётся уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9) срок административной процедуры приёма, регистрации и визирования заявления, оформленного в соответствии с настоящим административным регламентом, не должен превышать 3 дней. Результатом предоставления процедуры является регистрация заявления в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральный Дом культуры».

25. Рассмотрение заявления и принятие решения:

1) после регистрации заявления о предоставлении административной услуги, уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует заявление и устанавливает:

– соответствие их требованиям законодательства;

– достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

2) на основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении информации;

- об отказе в предоставлении информации.

3) срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) информация по интересующему запросу оформляется в виде письменного сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде ответа на заявление с указанием причин отказа, предоставлении информации (услуги). Ответное письмо, информация по запросу, решение об отказе подписывается директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) после подготовки результата муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и предоставляет или направляет его заявителю (его представителю).

2) если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. Уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в

экземпляре сопроводительного (информационного) письма, остающегося в администрации муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», об их получении.

#### **Раздел IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

27. 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».

28. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляются 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.

29. 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 раз в год.

#### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принятых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги.**

30. Пользователь имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц МКУК «Центральный Дом культуры», а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена заявителем по почте в адрес отдела культуры и кинофикации Администрации Альменевского района, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Альменевского района и регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел культуры и кинофикации.

31. Пользователи имеют право обратиться с жалобой путем предоставления письменного заявления. Письменное обращение, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения культуры в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган, учреждение или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

32. Жалоба должна содержать:

- при подаче физическим лицом фамилию, имя, отчество ( последнее при наличии) физического лица, сведения о месте жительства заявителя; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), дату подачи.

- наименование органа, учреждения или (и) структурного подразделения или (и) должности и (или) фамилию, имя, отчества ( последнее при наличии) специалиста ( при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Пользователем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

33. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению начальником отдела культуры и кинофикации Администрации Альменевского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», должностного лица муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», в приеме документов у пользователя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Местонахождение Отдела культуры и кинофикации: 641130. Курганская область, Альменевский район, с. Альменево пл. Комсомола,1.

Контактные телефоны- 8(35242)9-27-70, 9-29-40.

Режим работы Отдела культуры и кинофикации: понедельник – пятница с 8.00 да 17.00;

Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

В праздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

34. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие в заявлении сведений об обжалуемом действии, решении( в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

- если в заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется пользователю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. Податель жалобы имеет право на получении информации и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 10 дней со дня предоставления соответствующего письменного запроса.

36. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение



административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

37. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Управляющий делами

Администрации Альменевского района С.А. Волков

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».

