

**Административный 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»**

1. Общие положения

1.1. Административный 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 - Регламент) разработан в целях упорядочения действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района (далее - Управление). Реализация услуги осуществляется при участии органов местного самоуправления муниципальных образований Кемеровского муниципального района.

1.3. Исполнение Управлением муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 18.12.2006г. № 230-ФЗ;
- Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-ФЗ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Постановлением главы Кемеровского муниципального района от 26.12.2007г. №1030-П «О создании Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района».

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема – графическая форма алгоритма предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Срок предоставления услуги – 3 дня с момента регистрации обращения.

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1 Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- устно посредством телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- индивидуального устного информирования в Управлении;
- посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;
- письменно посредством услуг почты.

2.2. Информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляют должностные лица, участвующие в исполнении услуги. Ознакомиться с информацией о предоставлении муниципальной услуги по организации культурно – досуговых мероприятий можно при личном или письменном (электронном) общении заинтересованными лицами, а также с использованием средств телефонной связи. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.3. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.4. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной услуги рассматривает должностное лицо Управления, участвующее в ее исполнении, и направляет письменный ответ на обращение почтовым отправлением либо посредством электронной почты, с учетом пожеланий заявителя, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. При информировании о процедуре исполнения муниципальной услуги по телефону должностное лицо Управления, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, предоставляется информация о графике приема лиц, исполняющих муниципальную услугу, точный почтовый и фактический адрес Управления (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному запросу.

Звонки от заинтересованных лиц по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги должностное лицо принимает в соответствии с графиком работы Управления. Во время разговора

должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста отдела культуры самостоятельно ответить на поставленный вопрос заинтересованному лицу специалист сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6. Информирование заинтересованных лиц о процедуре исполнения муниципальной услуги по электронной почте осуществляют должностные лица Управления, участвующие в ее исполнении, не позднее 3 рабочих дня со дня получения сообщения.

2.7. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги: адрес: 650036, г. Кемерово, ул. Терешковой 30-а.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

- понедельник - пятница с 08-30 до 17-30,
- перерыв с 12-00 до 13-00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

2.8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адреса электронной почты Управления приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту и размещаются в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Кемеровского муниципального района www.akmrko.ru.

2.9. Блок–схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

2.10. В информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления www.akmrko.ru размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

3.1 Прием граждан осуществляется в помещении, которое должно содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

3.2. У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

3.3. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3.4. Центральный вход в здание в Управление должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

3.5. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

3.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

3.8. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

3.9. Требования к местам предоставления услуг в сфере культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНиПам.

4. Порядок предоставления муниципальной услуги

4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно в помещении Управления, а также с использованием средств телефонной, почтовой связи, афиш и электронного информирования.

4.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении, либо по телефону: основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

4.3. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий

ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

4.4. Если должностное лицо, принявшее устный запрос, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо приглашен другой сотрудник, который может дать полную информацию.

4.5 Предоставление муниципальной услуги при личном обращении, либо по телефону осуществляется в момент обращения.

4.6 Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте: основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

4.6.1. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

4.6.2. Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

4.6.3. В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

4.6.4. Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

4.6.5. График работы, часы приема Управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района:

650036, г.Кемерово, ул.Терешковой, д.30а, тел./ факс (3842) 56-01-01 (приемная), (3842)56-02-02 (начальник отдела культуры),

E-mail: up560101@inbox.ru. График работы:

- понедельник - пятница с 08-30 до 17-30,
- перерыв с 12-00 до 13-00,
- суббота, воскресенье - выходные дни.

4.7. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

4.7.1. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в помещениях учреждений культуры Кемеровского муниципального района;

- размещение внешней рекламы на территории Кемеровского муниципального района (все известные технологии и виды: афиши, перетяжки, баннеры, буклеты, летучки и т.д.).

4.7.2. Управление самостоятельно определяет способы предоставления муниципальной услуги путем публичного информирования.

4.7.3. Специальные информационные стенды должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

4.7.4. Управление размещает указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

4.7.5. Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

5. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

5.1. Ответственным за предоставление услуги является начальник Управления. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявлений, рассмотрение их начальником Управления и передача их на исполнение специалистам отдела культуры в соответствии с резолюцией начальника Управления;

- анализ тематики заявлений;

- подготовка и направление ответов авторам заявлений.

5.2. Поступившие в Управление заявления регистрируются в журнале регистрации «Заявления (обращения) граждан» и передаются начальнику Управления в день регистрации. Специалисты отдела культуры осуществляют анализ получения заявления с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить заявление по принадлежности на исполнение. В случае если заявление не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

5.3. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор заявления проинформирован о результатах рассмотрения.

6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления услуги является устное обращение физического лица или письменное заявление в адрес Управления.

6.1.1. В письменном заявлении (приложение №2) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа заявления, обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения заявления.

6.1.2. При устном обращении физического лица лично или по телефону сведения, указанные в п.6.1.1. должностное лицо Управления записывает в карточку заявителя.

7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;
- если в письменном обращении получателя муниципальной услуги 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, начальник Управления вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

8. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

8.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений осуществляется

должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

8.2. Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по представлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела культуры положений настоящего регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

8.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным лицам, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

8.5. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Кемеровского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

8.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы культурно-досуговой работы детей и молодежи;
- рост рейтинга учреждений культуры, реализующих социальную функцию.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

10.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном порядке.

10.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется.

10.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом.

10.4. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

10.5. Заявление (претензия, жалоба) должно быть рассмотрено должностным лицом в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.6. Ответ на письменную жалобу не предоставляется в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, 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, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

10.7. 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.

10.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
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»

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Почтовый адрес	650036, г. Кемерово, ул. Терешковой 30-а
Телефон приемной Управления	Тел/факс 56-01-01
Телефон начальника отдела культуры	Тел. 56-02-02
Телефон специалистов отдела культуры	Тел. 56-00-11
Адрес электронной почты	up560101@inbox.ru
Адрес официального Интернет-портала органов местного самоуправления Кемеровского муниципального района	www.akmrko.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 3
к административному регламенту
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»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику Управления
культуры, спорта и молодежной политики
администрации Кемеровского
муниципального района

от _____

(ф.и.о заявителя)

заявление

Прошу предоставить информацию _____
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

« ____ » _____ 20 ____ г

Подпись _____