



**Администрация Червленовского сельского поселения
Светлоярского муниципального района Волгоградской области**

Волгоградская область Светлоярский район с. Червленое Кудряя ул. дом 7, 404186 тел/факс 6-54-44, 6-54-50
ИНН/КПП 3426011014, 342601001 ГРК(ЦУ Банка России по Волгоградской области г.Волгоград
р/с 40204810400000000166 БИК 041706001 ОКПО 00406009, ОКАТО 18249840000.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 574

29.06.2011

с. Червленое

Об утверждении Административного регламента администрации Червленовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых , зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Червленовского сельского поселения от 23.03.2011 года « Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций(предоставления муниципальных услуг) администрация Червленовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень Административных регламентов по предоставлению Администрацией Червленовского сельского поселения муниципальных услуг « Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов»
2. Постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке и разместить в местах ,отведенных для обнародования.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Червленовского
сельского поселения:

Л.В. Чехомова.

**Административный регламент муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых,
зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок,
киносеансов»**

I. Общие положения

1. **Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения информированности граждан, организаций, юридических и физических лиц.

2. Данный регламент определяет сроки и последовательность действий административных процедур учреждения культуры Червленовского сельского поселения – (далее – учреждение культуры), муниципальных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов», а также порядок взаимодействия учреждения культуры с органами местного самоуправления, при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга 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 Червленовского сельского поселения

1.3. Адрес: 404186, Волгоградская область, Светлоярский р-н, ул. Клубная д. 9
График работы: понедельник – пятница с 10.00 до 17.00, суббота с 12.00 до 16.00
Обед 12.00 – 13.00. Телефон: 6-54-63

- Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее – заявители) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. **Наименование муниципальной услуги** – Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов

2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является учреждение культуры.

Муниципальную услугу оказывают учреждения культуры:

- МУК «Дом культуры Червленовского сельского поселения» с. Червленое ул. Клубная д.9

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- информирование о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов с использованием средств:

- внешней рекламы в с. Червленое, с. Солянка, ст. Канальная, других населенных пунктах в связи с проведением выездных мероприятий;

- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях учреждения культуры;
- телефонной связи, электронной почты;
- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения культурно-массовых, зрелищных мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов 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 сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципального учреждения культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

Внешняя реклама в Червленовском сельском поселении и других населенных пунктах в связи с проведением выездных мероприятий (сводные афиши, буклеты)

распространяется ежемесячно, не позднее чем за 14 дней до проведения мероприятия. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения.

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.

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 учреждение культуры с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612 - 1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300 - 1 «О защите прав потребителей»;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 -- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679(с последующими изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных

ментов исполнения государственных функций (предоставление государственных
г)»;

тав Червленовского сельского поселения;

тавы учреждения культуры;

и. Виды и способы обращения заявителя для получения информации об услуге:
выставление афиши с датой и местом проведения мероприятия;
посредством личного устного обращения;
посредством телефонной связи;
размещение информации на информационном стенде внутри помещения
муниципального учреждения культуры;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованные лица –
руководитель учреждения культуры или служащие учреждения культуры, оказывающих
услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют
обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей
компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о
наименовании учреждения культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица,
принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица,
самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть
переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину
должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую
информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное
лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться
за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное
заинтересованным лицам время для устного информирования. В случае, если информация
о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной, форме или по телефону,
не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной
форме обратиться в адрес администрации Червленовского сельского поселения.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данных учреждений
по оказанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению;
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.

2.8. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги
являются:
- отсутствие необходимой подробной информации о месте, времени и программе
мероприятия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.10. 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
административного регламента.

2.11. Регистрации подлежат только письменные обращения заявителя.
2.12. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги,
должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники

правило — один компьютер с установленным справочно-информационным программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной информации в полном объеме.

Услугам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Места для ведения личного приема граждан оснащаются:

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- местами ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами для исполнения муниципальной функции.

13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

- показатели качества предоставления муниципальной услуги:
- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте проведения культурно-массовых, творческих мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, фестивалей, выставок, киносеансов с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации:

Учреждение культуры обязано разработать и утвердить репертуарный план и план мероприятий, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий. План мероприятий учреждения культуры содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов.

Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественным руководителем учреждения культуры. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, выставок. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный план мероприятий директору учреждения культуры для утверждения.

Административная процедура является утверждением плана мероприятий директором учреждения культуры и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий с художественным руководителем учреждения культуры.

2) рассмотрение обращения, предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

ет на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

онтроль за предоставлением муниципальной услуги.

ующий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется директором учреждения культуры в отношении сотрудников учреждения культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения культуры.

ериодичность плановых проверок — 1 раз в год.

внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Руководители учреждений несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных документов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Червленовского сельского поселения.

7.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором учреждения в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Обязанности по сбору, подготовке, редактированию и предоставлению соответствующей информации закрепляются в локальных актах учреждения, должностных инструкциях работников.

7.4. 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 учреждений культуры.

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

7.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работник отдела культуры и независимые эксперты.

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

7.8. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, и также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в администрацию Червленовского сельского поселения с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главы поселения.

Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 404186, Волгоградская область, Светлоярский р-н, ул. Клубная д.7

В письменной жалобе получателя муниципальной услуги указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (п, или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

Личный прием граждан в администрации осуществляется в порядке живой очереди. Глава Червленовского сельского поселения

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

2) 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.

Ответ на жалобу, поступившую в администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или отдается лично заявителю.

Письменная жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях глава поселения или директор учреждения культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся цензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) 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 руководства об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.