**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МИХАЙЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21» мая 2012 г. № 34

«Об утверждении административного

Регламента МКУ «Михайловский ЦДК»

Железногорского района Курской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и

месте, театральных представлений, эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров,

киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствиями с постановлениями Администрации Железногорского района Курской области от 21.02.2011 г. № 112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.06.2011 № 360 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями и муниципальными учреждениями Администрации Железногорского района Курской области», с [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW417;n=11187;fld=134)ом муниципального района «Железногорский район» Курской области и в целях осуществления административной реформы на территории муниципального района «Железногорский район» Курской области, Администрации Железногорского района Курской области».

ПОСТАНОВЛЯЮ

1.Утвердить Регламента МКУ «Михайловский ЦДК Железногорского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.Руководителю МКУ «Михайловский Центральный Дом Культуры» Юренковой М.А., обеспечить неуклонное соблюдение Регламента всеми работниками Учреждения.

3.Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

4.Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Михайловского сельсовета**

**Железногорского района В.И.Крюков**

Утвержден

постановлением Администрации

Михайловского сельсовета

Железногорского района

Курской области

от «21» мая 2012 г. № 34

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению Услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

1.2. Услугу непосредственно предоставляет МКУ «Михайловский ЦДК» Железногорского района.

1.3. Потребителями (заявителями) услуги (далее – пользователи) являются юридические и физические лица, жители Железногорского района Курской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в учреждениях культуры клубного типа в соответствии с уставами этих учреждений.

1.4. Информация об услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждений, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (листовки, памятки, буклеты), в том числе личное консультирование специалистом учреждения, ответственным за предоставление услуги;

- с использованием внешней рекламы в Железногорском районе;

- в средствах массовой информации;

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

- при обращении по электронной почте (в тех учреждениях культуры, где есть доступ к Интернету) - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) в виде отсылке текстовой информации на бумажном носителе по почте.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя и соисполнителей услуги:

**Исполнитель:**

**Муниципальное казенное учреждение «Михайловский ЦДК».**

Почтовый адрес: 307150 сл. Михайловка, Железногорского района, Курской обл.,

График предоставления информации: со вторника по воскресение с 09.00 - до 17.00

Понедельник – выходной день.

Телефон для справок (47148) 7- 12- 60

2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7.

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

- по телефону - время разговора не должно превышать 5 минут;

- на информационных стендах учреждения - информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения;

- внешняя реклама в Железногорском районе обновляется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до их проведения;

- по электронной почте - ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- посредством личного обращения – во время личного приема не более 10 минут;

- по письменным запросам - текстовая информация на бумажном носителе отправляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативная правовая база, регулирующая представление услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-Ф3 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-Ф-3 «Об информации, информированных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-Ф-3 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Федеральный закон от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-Ф3 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации»;

- Закон Курской области от 19.02.2004 №9 «О культуре»;

- Устав Администрации Михайловского сельсовета Железногорского района» Курской области.

2.6. Основанием для предоставления услуги может быть устный или письменный запрос в адрес учреждения культуры. В письменном запросе должны быть указаны сведения необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

- изложение существа запроса, обращения;

- фамилия, имя, отчество заявителя, год и место рождения заявителя;

- адрес места жительства или электронный адрес;

- дата отправления заявления, подпись заявителя.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

-обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запросы, письма, не содержащие фамилии (наименования организации) почтового адреса заявителя.

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью Муниципального казенного учреждения «Михайловский ЦДК» по оказанию услуги.

2.8. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги рассматриваетсяв течение 10 минут.

2.11. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги и ряд дополнительной справочной информации. Визуальная, текстовая информация размещается на стендах в форме информационных листков формата А 4. На рабочем месте специалиста размещена информация с указанием фамилии, имени, отчества.

Обязательное наличие стандартной вывески с наименованием Муниципального казенного учреждения с режимом работы этого учреждения, вывешенное на входной двери.

Место для информирования и приема заявок, ожидания Пользователя должно быть оснащено оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, первичными средствами пожаротушения.

2.12. Информация об услугах муниципального учреждения культуры должна носить доступный характер. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим регламентом и муниципальным заданием на оказание услуги физическим и юридическим лицам;

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность услуги, оказываемой учреждением культуры клубного типа;

- прозрачность и доступность информации о репертуаре учреждения (наличие Интернет-адреса, количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, теле-, видеопрограммах).

2.13. Запрос получателя услуги, направленный по электронной почте, распечатывается ответственным специалистом, назначенным руководителем учреждения, передается на регистрацию для оформления записи в «Журнале входящих документов» с определением даты начала предоставления услуги и регистрационного номера записи.

Зарегистрированный запрос передается руководителю учреждения для последующего определения исполнителя запроса и подготовки письменного ответа.

Исполнитель запроса передает проект письменного ответа руководителю на подпись.

Подписанный руководителем ответ регистрируется в «Журнале исходящих документов» с определением даты завершения предоставления услуги и регистрационного номера записи и направляется получателю услуги электронной почтой по указанному электронному адресу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- получение и регистрация запроса;

- рассмотрение обращения;

- предоставление (или отказ в предоставлении) информации.

3.2. Описание административных процедур:

Поступившие в Муниципальное казенное учреждение запросы (заявления) регистрируются и передаются директору в день регистрации. Специалисты Муниципального казенного учреждения осуществляют анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков. При этом определяется:

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

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

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля за соблюдением положений административного регламента:

1) текущий контроль,

2) проверки.

4.2. Текущий контроль может, осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положения административного регламента, прав потребителя услуг, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных казенных учреждений клубного типа.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основе полугодовых и годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Контроль проводится посредством плановых и внеплановых проверок, осуществляемых отделом культуры администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя. Для проверки полноты и качества исполнения услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры администрации района, независимые эксперты.

4.4. Директор муниципального казенного учреждения «Михайловский ЦДК» на своем уровне организует работу по предоставлению услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

За действия (бездействие), не соответствующие настоящему административному регламенту, правовым актам, ответственные лица, участвующие в предоставлении услуги, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих муниципального казенного учреждения «Михайловский ЦДК»**

5.1. Заявители (пользователи) вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального казенного учреждения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуются, директору учреждения культуры

В письменной жалобе указывается:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

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

3) предмет жалобы;

4) личная подпись заявителя.

Жалоба, поступившая в муниципальное казенное учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального казенного учреждения культуры, должностного лица муниципального казенного учреждения культуры, в приеме документов у заявителя 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.

По результатам рассмотрения жалобы муниципальное казенное учреждение культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

