

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных
экспонатов, анонсов данных мероприятий»**

I. Общие положения

1.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и местетеатральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- органы местного самоуправления;
- иные организации и общественные объединения;
- от имени заявителей могут действовать их представители – физические, юридические лица, имеющие в соответствии с законодательством РФ полномочия выступать от имени заявителей.

1.3. Для получения информации о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в отдел культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее - отдел).

Местонахождение отдела культуры и архивного дела администрации Должанского района и его почтовый адрес:

303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 6.

Телефон (факс): начальник отдела 8(486 72) 2-10-85, 2-16-91

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00 часов, пятница – с 9.00 до 16.45 часов (перерыв с 13.00 до 13.45 часов). Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителя.

1.5. При консультировании заявителя по телефону и на личном приёме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления информации о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных

мероприятий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и местетеатральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области, (далее отдел)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю ответа, содержащего полную и достоверную информацию о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий - отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1 Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и местетеатральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий предоставляется населению Должанского района в течение текущего года.

4.2. При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о времени и месте срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления в отдел и регистрации письменного запроса (обращения) граждан и юридических лиц.

4.3. При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

4.4. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- письменно;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- через сеть Интернет.

4.5. Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы отдела.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

5.1. Для получения информации о времени и местетеатральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов.

5.2. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение 2 к Регламенту).

5.3. Заявление может быть: - представлено заявителем лично, или через

представителя; - направлено в письменном виде по почте или курьером; - направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.4. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

6.1. Предоставление документов в нечитабельном виде.

6.2. При получении письменного обращения (заявления), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

7.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст обращения не поддается прочтению.
- 5) в случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр.

9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, не должен превышать 15 минут

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме.

10.1. Срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10.2. Поступившие письменные Заявления (в том числе в электронном виде) регистрируются в течение рабочего дня с момента поступления в отделе культуры и архивного дела администрации Должанского района и передаются главному специалисту отдела в день регистрации.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с режимом, приведенным в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

11.2. Помещение для предоставления услуги оборудуется табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего исполнение муниципальной услуги. Помещение должно обеспечивать удобство выполнения административных процедур и соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормам.

11.3. Рабочее место для предоставления услуги должно быть оснащено столом, стулом, письменными принадлежностями, телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и сети Интернет, печатающими и копирующими устройствами.

11.4. Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены: - возможность беспрепятственного входа в здание, помещение и выхода из него. Вход в здание оборудован кнопкой вызова, подход к помещению - пандусом. Вход в здание, помещение оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

11.5. На первом этаже зданий имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам; - возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения; - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала администрации района; - транспортная доступность инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги - на прилегающей к зданию территории оборудовано место для парковки автотранспортных средств инвалидов.

11.6. В учреждениях культуры согласно приложению 1 к регламенту, в местах, обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация: информация о дате, времени и

месте мероприятия; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждений культуры Должанского района; режим работы.

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков ее предоставления;
- 2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) размещение настоящего административного регламента на официальном сайте Должанского района.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру:- организация доступа к информации о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий.

3.2. Реализация административной процедуры осуществляется посредством исполнения следующих административных действий:

- 1). Опубликование информации в средствах массовой информации;
- 2). Размещение информации в сети Интернет;
- 3). Размещение информации в помещениях учреждений культуры на информационных стендах;
- 4). Предоставление пользователям информации по их запросу, информации о приеме, регистрации запросов, подготовке и выдаче ответа на запрос.
- 5) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры, назначается начальником отдела.

3.4. Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:
- сбор и обработку информации о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий, подготовку ее к опубликованию в районной газете «Знамя труда»; размещение на сайте Должанского района, сайте учреждений, в социальных сетях.

- согласование подготовленной для опубликования информации с начальником отдела.

3.6. Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Должанского района предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного месторасположения, где будет проводиться мероприятие (приложение 2)

3.7. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий в редакцию газеты «Знамя труда» должна предоставляться не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия.

3.8. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте театральные представления, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий для опубликования несет специалист, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.9. Информация размещается в сети Интернет на сайте Должанского района: admindolgan.57ru.ru

3.10. Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:
- сбор и обработку информации о времени и месте театральные представления, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий, подготовку ее для размещения на сайте Должанского района в разделе «Афиша» в сети Интернет.

3.11. После согласования с начальником отдела информации, подготовленной для размещения на сайте Должанского района специалист предоставляет её в форме электронного документа в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района.

3.12. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте театральные представления, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий для размещения на сайте несет специалист, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.13. В учреждениях культуры согласно приложению 1 к регламенту, в местах, обеспечивающих свободный доступ заинтересованных лиц к имеющейся информации, размещаются информационные стенды, на которых на бумажных носителях помещается следующая информация: информация о дате, времени и месте мероприятия; номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждений культуры Должанского района; режим работы.

3.14. Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры осуществляет:
- сбор и обработку информации о времени и месте театральные представления, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий для ее размещения на информационных стендах;
- подготовку текста указанной информации на бумажном носителе и согласование его с начальником отдела.

3.15. После согласования с начальником отдела подготовленной для размещения информации работник, ответственный за исполнение данной процедуры в течение одного рабочего дня размещает ее на информационных стендах в отделе, в муниципальных учреждениях культуры.

3.17. Пользователь информацией имеет право обращаться в отдел с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации. В обращении (запросе) указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос, составленный в письменной форме, в день его поступления в отдел подлежит регистрации в журнале входящей документации с присвоением ему регистрационного номера и даты регистрации документа. Датой принятия запроса считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными

днями.

3.18. В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, начальник отдела направляет запрос работнику учреждения, который будет осуществлять подготовку ответа на запрос. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

- 1) рассмотреть поступивший к нему запрос в тридцатидневный срок со дня его регистрации;
- 2) осуществляет анализ полученного запроса и определять степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос;
- 3) по результатам рассмотрения запроса предоставить ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;

3.20. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.21. Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается начальнику отдела для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

3.22. При поступлении от заявителей запроса о предоставлении информации в устной форме работники отдела подробно и в вежливой (корректной) форме по телефону информируют и консультируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.23. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.24. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.25. При устном обращении граждан в учреждения культуры в пределах своей компетенции учреждение дает ответ самостоятельно.

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление информации
о времени и месте театральные представления,
концертов, иных представлений, выставок
музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий»

Форма заявления

Начальнику отдела культуры
и архивного дела
администрации Должанского района

(Фамилия, имя, отчество)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
или наименование юридического лица)

Почтовый адрес: _____

Заявление.

Прошу _____ предоставить _____ мне _____ информацию _____

Информацию прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	электронной почтой	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

(Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____

Приложение2

к административному регламенту «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений,
концертов, иных представлений, выставок
музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий»

ПЕРЕЧЕНЬ

учреждений культуры Должанского района Орловской области

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес
1	Бюджетное учреждение культуры Должанского района Орловской области «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр», БУК «МКДЦ»	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул. Ленина 16.
2.	Казенное учреждение культуры Должанского района, Орловской области «Краеведческий музей Должанского района», сокращенное: КУК «Краеведческий музей».	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Кирова, 4.
3.	Казенное учреждение культуры Должанского района Орловской области «Централизованная библиотечная система Должанского района», сокращенное: КУК «ЦБС».	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Ленина, 18
4	Бюджетное образовательное учреждение Должанского района Орловской области дополнительного образования детей «Должанская детская школа искусств», сокращенное: БОУДОД ДДШИ.	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул. Газопроводская, 7

Приложение 3
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте театральных представлений,
концертов, иных представлений, выставок
музейных
экспонатов, анонсов данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

