

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

1. Общие положения.

1. Административный регламент (далее - Регламент) администрации Должанского района Орловской области предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных 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. 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.

График работы отдела

Понедельник - пятница 08.30 - 17.30

Перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота- воскресенье выходной день

Официальный сайт Должанского района: admindolgan.57ru.ru

Адрес электронной почты: otdelkyltyru@mail.ru

График приема заявителей начальником отдела:

Пятница с 9.00 до 12.00 ч.

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 приеме должностные лица отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с оформлением архивных справок и выдачи архивных документов.

1.6. При информировании по письменному обращению заявителя, в том числе направленному по электронной почте, по процедуре предоставления

муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области (далее - отдел). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела.

2.3. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов РФ».
- Федеральным законом РФ от 9.10.1992 г. №36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».
- Уставом Должанского района;
- Постановлением администрации Должанского района от 06.12.2011г. № 632 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Положением «Об отделе культуры и архивного дела администрации Должанского района Орловской области»
- Настоящим регламентом.

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

2.5. 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.

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

2.7. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

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

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

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- канцелярскими принадлежностями.

2.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работников, ответственных за исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.12. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) 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.

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.
- согласование подготовленной для опубликования информации с начальником отдела.

3.5. Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий в редакцию районной газеты «Знамя труда» в форме электронного документа по адресу электронной почты редакции. Допускается передача материалов лично.

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.

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

3.8. Ответственность за своевременное и полное предоставление информации о времени и месте театральных представлений, 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 театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий, подготовку ее для размещения на сайте в сети Интернет.
- согласование подготовленной для размещения информации с начальником отдела.

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 театральных представлений, концертов, иных представлений, выставок музейных экспонатов, анонсов данных мероприятий для размещения на сайте несет специалист, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.13. В помещении отдела, 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 театральных представлений, 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.

3.16. Периодичность размещения данной информации составляет не реже одного раза в месяц. Для поддержания информации, размещенной на информационных стендах, в актуальном состоянии специалист, ответственный за исполнение данной процедуры не менее чем за неделю до даты проведения мероприятия обновляет данную информацию.

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;

3.19. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеют право:

- 1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;
- 2) в случаях, предусмотренных пунктом 3.26 настоящего регламента, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации.

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 работник учреждения в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

3.26. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (запрос), не содержит наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;
- в указанном обращении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению ответ не направляется;
- при получении письменного обращения (запроса), 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, хода и результатов работы с заявителями.

4.2. Текущий контроль за своевременным и полным предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником отдела или лицом, его замещающим. Контролю подлежат все поступившие обращения заявителей, подлежащие разрешению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе и на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений заявителей

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Должанского района заявлений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, структурного подразделения администрации Должанского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- руководителей отделов и структурных подразделений администрации района, а также муниципальных служащих отделов и структурных подразделений администрации района – главе администрации района;
- муниципальных служащих отделов и структурных подразделений администрации района - руководителям отделов и структурных подразделений администрации района.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное обращение гражданина, письменное обращение или обращение в форме электронного документа с жалобой.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа).

Приложение 1
к административному регламенту представления
муниципальной услуги «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 Кудиновского сельского поселения Должанского района Орловской области «Никольский Культурно-Досуговый Центр» Сокращенное: БУК «Никольский КДЦ»	303765, Орловская область, Должанский район, с.Никольское, ул.Цветочная, д.4
		Кривцово-Плотский СДК
		303751, с.Кр-Плота, ул.Центральная, 4
		Кудиновский СК
	Троицкий СК	303766, с.Кудиново, Ул.Школьная, 31
		303752, д.Евланово, ул. Березовая, 10
2.	Бюджетное учреждение культуры В-Ольшанского сельского поселения Должанского района Орловской области «Вышнее Ольшанский Культурно-Досуговый Центр», Сокращенное: БУК «В-Ольшанский КДЦ»	303753, Орловская область, Должанский район, село Вышнее Ольшаное, ул. Луговая, д.2 «а»
филиалы	Студеновский СДК	303754, с.Студеное, ул. Строительная, д.17
	Н-Ольшанский СК	303764, с.Н-Ольшаное, ул. Школьная, д.40
	Баранчинский СК	303754, с.Баранчик, ул. Центральная, 40
3.	Бюджетное учреждение культуры Урыновского сельского поселения	303773, Орловская область, Должанский район, с.Урынок, Ул.Центральная, 5

	Должанского района Орловской области «Урыновский Культурно-Досуговый Центр», сокращенное БУК «Урыновский КДЦ»	
филиалы	В-Должанский СДК	303772,с.В-Долгое, ул.Гагарина, д.23
	Замарайский СК	303774,с.В-Замарайка, Ул.Марата, д.14
	Егорьевский СК	303775,д.Иваненково,ул.Дружбы Народов, д.27
4.	Бюджетное учреждение культуры Дубровского сельского поселения Должанского района Орловской области «Дубровский Культурно-Досуговый Центр», сокращенное: БУК «Дубровский КДЦ»	303776,Орловская область, Должанский район, д.Дубровка, ул. Центральная, 21
филиалы	Тимской СДК	303777,с.Тим, ул. Центральная, 21
5.	Бюджетное учреждение культуры К-Демьяновского сельского поселения Должанского района Орловской области «Родниковский Культурно-Досуговый Центр», сокращенное: БУК «Родниковский КДЦ»	303767,Орловская область, Должанский район, д.Калиновка, д.Центральная, 68
филиалы	Знаменский СДК	303759,с.Знаменка, ул.Молодежная, 3
	К-Демьяновский СК	303758, с.К-Демьяновка, ул.Молодежная, 8
6.	Бюджетное учреждение культуры Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области «Алексеевский Культурно-Досуговый Центр», сокращенное БУК «Алексеевский КДЦ»	303771, Орловская область, Должанский район, д.Грачевка, ул.Соловьина, 45

Филиа л:	Успенский СК	303771, д.Выгон, ул.Центральная, 23
7.	Бюджетное учреждение культуры Рогатинского сельского поселения Должанского района Орловской области «Рогатинский Сельский Дом Культуры», сокращенное БУК «Рогатинский СДК»	303755, Орловская область, Должанский район, с.Рогатик, ул.Школьная, 11
8.	Бюджетное учреждение культуры Должанского поселкового поселения Должанского района Орловской области «Фроловский Дом Культуры», Сокращенное БУК «Фроловский ДК»	303761, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Луговая 1 А.
9.	Бюджетное учреждение культуры Должанского района Орловской области «Межпоселенческий Культурно-Досуговый Центр», БУК «МКДЦ»	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул. Ленина 16.
10.	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.
11.	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

ФИЛИАЛЫ КУК «ЦБС»		
1.	Родниковская сельская библиотека	303767 Орловская область Должанский район д. Калиновка, ул.Центральная,65
2.	Козьма-Демьяновская сельская библиотека	303758 Орловская область Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул.Молодежная,15
3.	Знаменская сельская библиотека	303759 Орловская область Должанский район с. Знаменское, ул.Молодежная, 3
4.	Рогатинская сельская библиотека	303755 Орловская область Должанский район с.Рогатик, ул.Школьная, 12
5.	Нижне- Ольшанская сельская библиотека	303769 Орловская область Должанский район с. Нижнее Ольшаное, ул.Школьная, 40
6.	Вышне- Ольшанская сельская библиотека	303753 Орловская область Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул.Школьная, 1
7.	Студеновская сельская библиотека	303754 Орловская область Должанский район с. Студеное, ул.Строительная, 17
8.	Никольская сельская библиотека	303765 Орловская область Должанский район с. Никольское, ул.Цветочная, 4
9.	Кудиновская сельская библиотека	303766 Орловская область Должанский район д.Новотроицкое, ул.Школьная, 31
10.	Кривцово-Плотская сельская библиотека	303751 Орловская область Должанский район с. Кривцово-Плота,ул.Садовая,6
11.	Троицкая сельская библиотека	303752 Орловская область Должанский район д.Евланово, ул.Молодежная, 1
12.	Тимская сельская библиотека	303777 Орловская область Должанский район с. Тим, ул.Центральная, 17
13.	Дубровская сельская библиотека	303776 Орловская область Должанский район д. Дубровка, ул.Центральная, 21
14.	Егорьевская сельская библиотека	303775 Орловская область Должанский район д.Иваненково, ул.Дружбы народов,27
15.	Замарайская сельская библиотека	303774 Орловская область Должанский район д. Вышняя Замарайка Вторая , ул. Марата , 14

16.	Урыновская сельская библиотека	303773 Орловская область Должанский район с. Урынок, ул.Центральная, 5
17.	Вышне- Должанская сельская библиотека	303772 Орловская область Должанский район с. Вышнее Долгое, ул.Гагарина,23
18.	Фроловская сельская библиотека	303761 Орловская область Должанский район п. Долгое ,улЛуговая
19.	Алексеевская сельская библиотека	303768 Орловская область Должанский район д.Грачевка, ул.Молодежная, 23
20.	Успенская сельская библиотека	303771 Орловская область Должанский район д.Выгон, ул.Центральная, 11
21.	Детская районная библиотека.	303760, Орловская область, Должанский район, п.Долгое, ул.Ленина, 18
12.	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 2
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

