**Проект Административный регламент**

**предоставления отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной услуги и цель административного регламента.**

Административный регламент предоставления отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте  театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций   
о деятельности муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования муниципального образования Киреевский район; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования с администрацией муниципального образования Киреевский район.

**1.2.** **Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – отдел культуры и кинофикации).

В процессе предоставления муниципальной услуги отдел культуры и кинофикации взаимодействует с:

– муниципальным учреждением культуры «Районный культурно-досуговый центр» (далее – МУК РКДЦ);

– муниципальным учреждение культуры «Районный центр кино и досуга» (далее – МУК РЦКД);

– муниципальным учреждение культуры «Районный культурно-информационный центр «Дедославль»» (далее – МУК РКИЦ «Дедославль»);

– МОУ ДОД «Киреевская детская школа искусств»;

– МОУ ДОД «Шварцевская детская школа искусств»;

– МОУ ДОД «Болоховская детская музыкальная школа»;

– МОУ ДОД «Липковская детская музыкальная школа»;

– МОУ ДОД Бородинская детская музыкальная школа»;

– администрацией муниципального образования Киреевский район.

**1.3.** **Нормативно-правовое обеспечение предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
* Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г.
* №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р;
* Положением «Об отделе культуры и кинофикации» (утверждено Решением Собрания представителей муниципального образования Киреевский район от 17.02.2010 г. №13-100).

**1.4.** **Описание физических и юридических лиц, имеющих право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, 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.

**2. Требования к порядку предоставления**

**государственной услуги**

**2.1.** **Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.**

**2.1.1.** Информирование о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования, оказываемых услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) с использованием внешней рекламы, на территории муниципального образования Киреевский район в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

3) в печатных средствах массовой информации (газеты, проспекты);

4) в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

5) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

6) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район.

7) при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

8) при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

**2.1.2.** На информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования размещается следующая информация:

– извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– текст административного регламента;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

– порядок получения справок и консультаций;

– местонахождение и контактные телефоны органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**2.2. Необходимые условия и результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.2.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях МУК РЦБС и её библиотек-филиалов.**

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий.

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,  анонсирование данных мероприятий», предоставляемых получателями муниципальной услуги лично при обращении в муниципальные учреждения культуры и школы дополнительного образования:

– документ, удостоверяющий личность.

Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий», предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования:

– обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образцы и формы указанного документа представлены в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий осуществляется на безвозмездной основе.

**2.2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы, на территориях муниципальных образований Киреевского района в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей муниципальных краевых учреждений культуры и школ дополнительного образования; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю; официального сайта администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет.

**2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

1) по телефону;

2) на информационных стендах муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5)  посредством личного обращения;

6) на сайте в сети Интернет;

7) по письменным запросам (обращениям).

**2.3.1.** При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий 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.

**2.3.2.** На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры и школ дополнительного образования, на сайте администрации – круглосуточно.

**2.3.3.** Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

**2.3.4.** 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.

**2.3.5.** Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом отдела культуры и кинофикации не может превышать 10 минут.

**2.3.6.**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.

**2.3.7.**Граждане, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры или школы дополнительного образования с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

**2.4.** **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для 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 электронного обращения не поддаётся прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

**3.1.** **Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1) сбор информации;

2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

**3.2.** Сбор информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования репертуарных планов.

**3.3.** Предоставление информации, размещенной на Интернет сайте администрации, осуществляется в круглосуточном режиме.

**3.4.** Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, закреплённым данным регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается начальником отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район.

**4.3.** Контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальных учреждений, школ дополнительного образования и отела культуры.

**4.4.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений при предоставлении государственной услуги**

**5.1.** Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме  граждан начальника отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район.

Письменные обращения направляются в отдел культуры и кинофикации по адресу: 301260, Тульская область, Киреевский район,

г. Киреевск, ул. Ленина 17.

Жалобу можно направить на адрес электронной почты администрации муниципального образования Киреевский район: kiradministr@mail.ru

**5.2.1.** В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя муниципальной услуги.

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

В исключительных случаях начальник отдел вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

**5.2.2.** 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 нецензурные, 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 начальника отдела об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о местонахождении, контактных телефонах муниципальных учреждений культуры и школ дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу**

**1. МУК «Районный культурно-досуговый центр»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Авраменко Татьяна Петровна |
| Адрес | 301260, Тульская область, г. Киреевск,  ул. Октябрьская, 26. |
| Контакты | (487 54) 6-15-87 |

**2. МОУ ДОД «Киреевская детская школа искусств»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Шайдулин Ирфан Зайдулович |
| Адрес | 301260, Тульская область, г. Киреевск,  ул. Ленина, 6. |
| Контакты | (487 54) 6-11-32 |

**3. МОУ ДОД «Шварцевская детская школа искусств»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Федосеев Сергей Львович |
| Адрес | 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварц, ул. Советская, 12 |
| Контакты | (487 54) 31-6-06 |

**4. МОУ ДОД «Болоховская музыкальная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Нефедова Елена Николаевна |
| Адрес | 301280, Тульская область, Киреевский район,  г. Болохово, ул. Мира, д.10 |
| Контакты | (487 54) 2-47-57 |

**5. МОУ ДОД «Липковская музыкальная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Зудина Лариса Фёдоровна |
| Адрес | 301264, Тульская область, Киреевский район,  г. Липки, ул.Комсомольская, 5 А |
| Контакты | (487 54) 48-9-60 |

**6. МОУ ДОД «Бородинская музыкальная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Гладкова Татьяна Петровна |
| Адрес | 301273, Тульская область, Киреевский район,  п. Бородинский, ул.Трудовая, 11 |
| Контакты | (487 54) 46-1-50 |

**7. МУК «Районный центр кино и досуга»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Панова Елена Ивановна |
| Адрес | 301280, Тульская область, Киреевский район,  г. Болохово, ул.Первомайская, 4 |
| Контакты | (487 54) 2-48-82 |

**8. МУК «Районный культурно-информационный центр «Дедославль»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Данные** |
| Руководитель организации | Гафарова София Равиловна |
| Адрес | 301260, Тульская область, Киреевский район,  г. Киреевск, ул.Ленина, 19 |
| Контакты | (487 54) 6-27-56 |

**Приложение 2**

Форма обращения (запроса) получателя услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Директору***  ***наименование муниципального учреждения***   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                             указывается фамилия, имя, отчество    Проживающего (ей) по адресу:  ***указывается полный почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** |

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_подпись\_\_\_\_/\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_/

«\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.