|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации муниципального образования Веневский район  от 08.09.2011 г. № 1331 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет последовательность административных процедур и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Уставом муниципального образования Веневский район;

Уставом муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно – досуговый центр»;

настоящим Регламентом.

**2 Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУК «Межпоселенческий культурно – досуговый центр» (далее – МУК «МКДЦ») и структурными подразделениями согласно перечню (приложение № 1).

2.3. Почтовый адрес МУК «МКДЦ»:

301320, Тульская область, г.Венев, ул. Л.Толстого, д.16;

Телефоны 8(48745) 2-56-29;

Факс отдела по культуре: 8(48745) 2-56-20;

Официальный сайт администрации муниципального образования Веневский район: admvenev.ru;

Адрес электронной почты: [otdelk71@rambler.ru](mailto:otdelk71@rambler.ru).

2.4. Получателем муниципальной услуги является любое физическое или юридическое лицо (далее - заявитель).

2.5. МУК «МКДЦ» осуществляет прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы:

понедельник – суббота с 9-00 до 18-00,

обеденный перерыв с 13-00 до 13-48,

выходные дни - воскресенье.

В структурных подразделениях: согласно приложению.

2.6. При предоставлении информации работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставления информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования заявителей.

2.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется работником МУК «МКДЦ», а также непосредственно в структурных подразделениях в соответствии с их графиком работы:

2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при личной беседе с заявителем;

- при обращении по телефону;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ.

Информирование осуществляется также:

- посредством размещения на информационных стендах с привлечением рекламных служб;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

Информация о содержании муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9. При ответах на телефонные звонки, ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника МУК «МКДЦ», принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника МУК «МКДЦ», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с заявлением в письменной форме.

2.10. Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в форме заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.11. Информационные стенды должны содержать информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий.

2.12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.13. Информация о порядке, форме и месте размещения настоящего административного регламента и постановление об его утверждении размещается:

- путем публикации в средствах массовой информации;

- путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район;

2.14. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий;

- отказ в предоставлении Информации.

**3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

3.1. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону или лично осуществляется в день обращения заявителя.

3.1.2. Продолжительность приема у исполнителя, осуществляющего муниципальную услугу, не должна превышать 15 минут.

3.1.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменения требований законодательства Российской Федерации, регулирующих отношения по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.5. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

**4. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;

- подготовка ответа;

- устная информация при личном обращении или по телефону;

- письменный ответ, направленный по электронной почте, факсу;

- размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.).

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

**муниципальной услуги**

5.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятия решений осуществляется директором МУК «МКДЦ».

5.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги и принятия решений осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок, а внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

5.3. Исполнители несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, сроков и формирование результата административных процедур.

5.4. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента (далее - жалоба), письменно или устно.

6.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения может быть направлена:

директору МУК «МКДЦ»;

начальнику отдела по культуре;

в администрацию муниципального образования Веневский район;

в суд в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица) и реквизиты документов, удостоверяющих полномочия представителя юридического лица;

почтовый адрес заявителя;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя, дата.

К жалобе прикладываются копии документов, материалов, обосновывающих предмет жалобы.

При отсутствии вышеуказанных данных в жалобе, ответ на неё не дается.

6.4. Основанием для начала процедуры обжалования действия (бездействия) должностного лица является некачественное, несвоевременное оказание услуги.

Заявитель имеет право на получение информации о причине некачественного, несвоевременного оказания услуги.

6.5. Рассмотрение жалоб осуществляется в течение 15-ти дней с момента их регистрации.

6.6. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

6.7. Порядок и сроки судебного обжалования действий (бездействий) и решений, связанных с оказанием муниципальной услуги, определены Федеральным законом от 27.04.1993 N 4866-1 «Об обжаловании в суде действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации».

Приложение №1

к административному регламенту

Перечень структурных подразделений МУК «МКДЦ»,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование учреждения | ФИО руководителя учреждения | Адрес, телефон  (при наличии) | Электронный адрес | Часы работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Аксиньинский СК | Назарова Татьяна Ивановна | 301307,  Тульская обл.,  Веневский район,  с. Аксиньино,  ул.Центральная, д.3 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  14-00 до 17-00  Пятница - Суббота  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 2. | Бельковский СДК | Бабичева Наталья Дмитриевна | 301336,  Тульская обл.,  Веневский район,  п. Бельковский, ул.Дружбы, д.3 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 3. | Веневский СДК | Володина Татьяна Алексеевна | 301324,  Тульская обл.,  Веневский район,  д.Островки,  ул.Клубная, д.17-А | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до 13-00,  14-00 до 17-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. | Васильевский СДК | Алексеенко Светлана Ивановна | 301310,  Тульская обл.,  Веневский район,  п.Васильевский, ул.Лесная, д.11 | otdelk71@rambler.ru | Вторник - Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 5. | Грицовский ПДК | Комогорова Елена Михайловна | 301318,  Тульская обл.,  Веневский район,  п. Грицовский,  ул.Школьная, д.4-а | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница, Воскресенье  10-00 до 20-00  Суббота  10-00 до 14-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 6. | Каменный СДК | Лебедева Наталья Александровна | 301320,  Тульская обл.,  Веневский район,  п.Каменный, ул.Березовая | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 7. | Дьяконовский СК | Щербакова Марина Вадимовна | 301304,  Тульская обл.,  Веневский район,  с.Дьяконово,  Барская слобода, д.24 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  9-00 до 12-00  16-00 до 19-00  Пятница - Суббота  9-00 до 12-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. | Кукуйский СДК | Полякова Ирина Анатольевна | 301317,  Тульская обл.,  Веневский район,  д.Кукуй,  ул.Центральная, д.5 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Суббота  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 9. | Козловский СДК | Дубоненко Зоя Ивановна | 301305,  Тульская обл.,  Веневский район,  д.Козловка,  ул.Луговая, д.32 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 10. | Мордвесский СДК | Салыкова Татьяна Александровна | 301300,  Тульская обл.,  Веневский район,  п.Мордвес,  ул.Советская, д.11 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  10-00 до13-0  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 11 | Метростроевский СДК | Терехина Людмила Васильевна | 301332,  Тульская обл.,  Веневский район,  поселок Метростроевский, ул.Спортивная, д.1г | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница, Воскресенье  10-00 до 12-00  14-00 до 20-00  Суббота  14-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12 | Оленьковский СДК | Самохина Зинаида Алексеевна | 301301,  Тульская обл.,  Веневский район, пос. Оленьково, ул.Новая, д.11 | otdelk71@rambler.ru | Пятница – Воскресенье  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00 |
| 13 | Рассветовский СДК | Кочерова Людмила Анатольевна | 301315,  Тульская обл.,  Веневский район,  пос.Рассвет, ул.Школьная, д.4 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Суббота  10-00 до 13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 14 | Прудищинский СДК | Сидорова Людмила Николаевна | 301326,  Тульская обл.,  Веневский район, с.Прудищи, ул.Луговая, д.23 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Пятница - Суббота  14-00 до 17-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 15 | Сетский СДК | Саваровская Ольга Яновна | 301303,  Тульская обл.,  Веневский район,  д.Сетка, ул.Библиотечная, д.24 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Четверг, Воскресенье  16-00 до 19-00  Пятница - Суббота  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 16 | Студенецкий СДК | Селиверстова Александра Ивановна | 301311, Тульская обл.,  Веневский район,  с.Студенец, ул.Соловьиная, д.111 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница, Воскресенье  14-00 до 17-00  Суббота  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17 | Сельский передвижной досуговый центр | Савина Людмила Олеговна | 301320,  Тульская обл.,  г.Венев, ул.Л.Толстого, д.16 | otdelk71@rambler.ru | Понедельник – Пятница  9-00 до 18-00  Обед: 13-00 до 13-48  Выходной:  Суббота - Воскресенье |
| 18 | Культурно – досуговый центр | Жаркова Любовь Михайловна | 301320,  Тульская обл.,  г.Венев, ул.Л.Толстого, д.16 | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница  10-00 до 12-00  16-00 до 20-00  Суббота – Воскресенье  10-00 до13-00  21-00 до 24-00  Выходной: Понедельник |
| 19 | Парк культуры и отдыха  им. Д.Т.Стихарева | Лапаревич Надежда Владимировна | 301320,  Тульская обл., г.Венев, ул.Стрешнева | otdelk71@rambler.ru | Вторник – Пятница  14-00 до 20-00  Суббота - Воскресенье  12-00 до 20-00  Выходной: Понедельник |

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю муниципального учреждения,

подведомственного отделу по культуре

администрации муниципального образования

Веневский район

(указывается наименование учреждения)

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

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

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

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

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схемы**

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

1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

Предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию, предложение обратиться с письменным заявлением.

Информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников, указание источников получения информации

Информация может быть представлена должностным лицом

Да

Нет

Прием запроса заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

2. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям Регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления

3. Предоставление информации путем публичного информирования

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой информации

размещение информации на специальных информационных стендах;

размещение внешней рекламы в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение информации в сети Интернет;

Приложение № 4

к административному регламенту

Руководителю муниципального учреждения,

подведомственного отделу по культуре

администрации муниципального образования

Веневский район Анишинский СДК

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Иванова Ивана Ивановича

Почтовый адрес

Веневский район ул. Заводская д.23

Адрес электронной почты (при

наличии)

ivanov@andeks

Контактный телефон (при наличии)

910-784-88-92

заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

проведение в. д. Анишино праздника села.

Примечание:

Прошу указать точное время и место.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата