

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«31» декабря 2014 года

№ 18

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых на территории Ладомировского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ладомировского сельского поселения Ровеньского района Белгородской области от 03 октября 2014 года № 19 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Ладомировского сельского поселения», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых на территории Ладомировского сельского поселения» (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Ладомировского сельского поселения:**



**Переверзева Н.И.**

**Административный регламент оказания муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории  
Ладомирского сельского поселения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» на территории Ладомирского сельского поселения (далее – административный регламент) разработан в целях удовлетворения потребностей населения в официальной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» на территории Ладомирского сельского поселения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах:

Место нахождения МКУК «Ладомирский сельский дом культуры»

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

309765, Белгородская область, Ровеньский район, с. Ладомировка,  
ул. Центральная, д.2

Телефон для справок: 8 (47238) 3-86-45

Сведения о графике работы:

Режим работы: с 9-00 до 22-00.

Перерыв: с 12-00 до 19-00.

Выходной день-понедельник.

1.4. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатами оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам получения информации о муниципальной услуге осуществляется:

- по телефону: 8 (47238) 3-86-45
- посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- на информационных стендах учреждения культуры.

Размещению подлежит следующая информация:

- место нахождения муниципального казенного учреждения культуры «Ладомирский сельский дом культуры» (сокращённо) МКУК «Ладомирский сельский дом культуры»;
- режим работы дома культуры,
- график приема граждан в доме культуры;
- номера телефонов для справок, факсов,
- порядок оказания муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование.

Размещаемая информация должна содержать дату размещения, подпись директора МКУК «Ладомирский сельский дом культуры».

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом дома культуры по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя (его представителя) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами учреждения культуры на рабочем месте в соответствии с графиком работы учреждения. При информировании посредством личного обращения заинтересованного лица, должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все вопросы по процедуре предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Ровеньского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением культуры «Ладомировский сельский дом культуры» (далее – МКУК Ладомировский сельский дом культуры).

## **3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Размещение информации на информационном стенде МКУК «Ладомировский сельский дом культуры» осуществляется за 7 рабочих дней до наступления даты мероприятия (театральное представление, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, анонсы данных мероприятий).

3.2. Информационное письмо – приглашение об участии в театральном представлении, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний размещается на сайте управления культуры не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятий.

3.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Ладомировского сельского поселения;
- настоящим Регламентом.

## **4. Предоставление документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.**

## **5. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги**

5.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- переноса даты мероприятия (театральное представление, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия, театров и филармоний, киносеанс) на более поздний срок.

5.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отмена мероприятия (театральное представление, филармонический и эстрадный концерт и гастрольные мероприятия, театров и филармоний, киносеанс).

## **6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

## **7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

7.1. У входа в помещение размещается информационная табличка с указанием графика работы. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

7.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

7.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

7.4. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения культуры.

7.5. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

7.6. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

## **8. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

- обеспечение широкого информирования населения о работе учреждения культуры и предоставляемых муниципальных услуг (информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг).

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия оказания муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию учреждения культуры (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию учреждения культуры, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение МКУК СДК, предоставляющего муниципальную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в учреждении культуры;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса оказания муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов учреждения культуры);

- компетентность специалистов учреждения культуры в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов учреждения культуры, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

## **9. Административные процедуры.**

9.1. Для предоставления услуги в учреждении культуры назначается должностное лицо, ответственное за подготовку и размещение информации о проведении театрального представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» на сайте МБУК «Ровеньский районный Дом культуры».

9.2. Информация, размещаемая на сайте МБУК «РРДК»:

- должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;
- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-пользователь. Доступ к информации не может быть обусловлен требованиями регистрации пользователей, информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

9.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, размещает на сайте учреждения культуры:

- анонс о предстоящем мероприятии - не позднее, чем за 7 дней до наступления даты мероприятия;
- сведения о состоявшемся мероприятии – не позднее 1 дня с момента проведения мероприятия;

9.4. Информация, размещаемая на сайте учреждения культуры, должна содержать:

- наименование мероприятия;
- дату, время и место проведения мероприятия;
- краткое описание данного мероприятия.
- наименование (личные данные) группы, ансамбля, фестиваля и т.п.

## **10. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

10.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет начальник управления культуры.

10.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет Директор учреждения культуры.

10.3. Персональная ответственность специалистов учреждения культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства РФ.

10.4. Должностные лица учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений, представление информации, размещение информации на информационных стендах, ее публикацию в периодических печатных изданиях, на официальном сайте учреждения культуры в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

10.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей (их представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы учреждения культуры и внеплановыми.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (его представителя). По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и организаций, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

### **11. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

11.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц учреждения культуры во внесудебном и судебном порядке.

11.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц учреждения культуры директору МБУК «РРДК» или начальнику Управления культуры.

11.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

11.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов, директор МБУК «РРДК» или начальник управления культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалоб в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

11.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении указываются:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

11.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления культуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

11.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

11.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения культуры в судебном порядке.

могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц учреждения культуры, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефону;
- на Интернет-сайт и по электронной почте учреждения культуры.

## **12.Внесение изменений в административный регламент**

12.1. Изменения в настоящий административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего оказание муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего административного регламента.

**Блок-схема**

**последовательности при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Ровеньского района».**

