|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПриказом муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального районаОт 15 октября 2012 года №11  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

1. **Общее положение**
	1. **Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент представления муниципальным казенным учреждением «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее- административный Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий на предоставление муниципальной услуги (далее муниципальная услуга) в муниципальном казенном учреждении «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района, устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные

Представители, обратившиеся в муниципальное казенное учреждение «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**.

**1**.31.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Осуществляется:

 -в здании МКУ «Районный дом культуры» ПМР

-на информационных стендах,

-в средствах массовой информации,

-с использованием телефонной связи, электронной почты

 1.3.2 Место нахождения , почтовый адрес, график:

 Ул.Комсомольская, 45а,

 с.Вл.Александровское,

 Партизанского района,

 Приморского края ,692962;

 тел/факс (42365) 21-1-48;

 тел(42365) 21-1-34;

 адрес электронной почты otd kult pmr@vmail.ru;

 График работы:

 понедельник – четверг с 09.00 до 17.15,

 пятница с09 до 17.00,

 перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

 суббота, воскресенье - выходной

 1.3.3 Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистами учреждения при личном обращение, с использованием телефонной связи, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой связи или электронной почты.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Время разговора специалиста не должно превышать10 минут.

 При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно

Ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде, почтовой связи срок рассмотрения заявления (запроса) не должен превышать 3-х рабочих дней со дня его регистрации.

 1.3.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

 -достоверность предоставляемой информации

 -полнота информирования:

 -удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и киносеансов эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Наименование структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является :

 2.3.1. информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий;

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставление муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

 2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о муниципальной услуге предоставляется получателю в момент обращения.

 Время разговора не должно превышать 10минут.

 В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают получателю в течение двух часов.

 2.4.2. Информирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения не должно превышать 20 минут.

 2.4.3. Направление информации в печатные средства массовой информации- не позднее, чем за 5 дней до выхода печатного средства массовой информации в тираж.

 2.4.4. Направление информации для размещения на сайте информации района- в течение 2-х рабочих дней.

 Размещение Информации на сайте администрации района – в течение 3-х календарных дней со дня ее передачи должностному лицу, ответственному за формирование и размещение информации на сайте

 не более 2-х рабочих дней после проведения мероприятия.

 Информация, размещенная на сайте администрации района, предоставляется в круглосуточном режиме за исключением случаев, когда нет доступа к сайту по техническим причинам.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием12 декабря 1993года) ( с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008года №6-ФКЗ, от 30декабря 2008года №-7 ФКЗ) ( «Российская газета 1993года, № 237; 2009, №7; 2008, №267); -Законом Российской Федерации от 09октября 1992года №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД ВС РФ, 19 ноября 1992года №46); - Законом Российской Федерации от07 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 16января1996года №8); -Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(«Российская газета от 08октября 2003 №202); Федеральным законом Российской Федерации от09 февраля2009года №8ФЗ«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003года№202);-Федеральным законом Российской Федерации от09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, №7) -Федеральным законом Российской Федерации от27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168); Законом Приморского края от29 декабря 2004года №203 –КЗ «Об организации и поддержке учреждений культуры и искусства в Приморском крае» (Ведомости законодательного собрания Приморского края от 29 декабря 2004 года №83); -Положением «О создании условий для обеспечения поселений, входящих в состав Партизанского муниципального района, услугами по организации досуга и услугами организации культуры», утвержденным Решением Думы Партизанского муниципального района 26 мая 2006года №238 (общественно – политическая газета Партизанского муниципального района «Золотая Долина» 23 июня 2006года №51-52);

Уставом муниципального казенного учреждения «Районный дом культуры» Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11 июля 2012 года № 708

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения;

 2) обращение содержат нецензурные или оскорбительные выражения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования)

Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальные услуги.

2.9. В помещениях для работы с получателями муниципальной услуги размещаются информационный стенд, содержащий, следующую информацию:

-график работы учреждения

-адрес официального сайта администрации района в сети Интернет;

-источники получения информации о муниципальной услуги

-источники получения информации о муниципальной услуги

-сроки предоставления информации

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

-фамилия, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должности и номера контактных телефонов;

-местонахождение и контактный телефон начальника учреждения, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;

-контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги;

-По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента..

Для ожидания приема получателя муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями. Места для ожидания должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10. Информация о муниципальной услуги предоставляется:

-посредством личного обращения

-при обращении по телефону;

-на информационных стендах учреждения

-посредством размещения на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://partizanskiy.ru>, тематическая рубрика «Муниципальные услуги» (далее сaйт администрации района)

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

-подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее Информация);

-устное информирование заявителя;

-размещение печатной и наглядной информации

-запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения

-обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

размещение Информации на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет.

3.2. Подготовка информации.

Основанием для начала административной процедуры является репертуарный план, утвержденный руководителем учреждения, или заключенный договор с организацией, занимающейся проведением гастрольного мероприятия.

 После подписания распорядительных документов, договоров, определяющих порядок организации и проведения мероприятий, специалист отдела администрации или учреждения в течение 3-х рабочих дней готовит информацию о планируемом мероприятии. Информация должна содержать следующие данные:

-наименование мероприятия;

-дату, место, время проведения мероприятия;

-стоимость билета (в случаи проведения мероприятий на платной основе);

-телефоны для справок и заявок на приобретение билетов.

 В информации могут размещаться фотографии ведущих исполнителей, занятых в мероприятиях, иная наглядная информация.

 Результатом административной процедуры является подготовка информации на бумажном и электронных носителях.

3.3. Устное информирование получателя

 Основанием для начала административной процедуры является обращение пользователя в учреждение.

 Пользователь может обратиться за информацией лично по телефону.

 Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме отвечает на вопросы пользователя по интересующим вопросам, а также информирует его о возможности самостоятельно ознакомиться с Информацией на официальном cайте администрации района в сети Интернет.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, куда позвонил гражданин , фамилии, имени, отечестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок . Время разговора не должно превышать 10 минут.

 Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут.

 Результатом административной процедуры является предоставление либо отказ в предоставлении Информации заявителю.

3.4Размещение наглядной и печатной Информации

 Основанием для начала административной процедуры является подготовленная печатная Информация.

3.4.1.Печатная информация размещается:

-непосредственно в помещении Районного дома культуры и (или) в его филиалах;

-на информационных стендах, определенных органами местного самоуправления сельских поселений в каждом населенном пункте.

 Печатная информация может вывешиваться (расклеиваться, размещаться) в помещениях, на зданиях, сооружениях и иных объектах с согласия собственников или владельцев указанных объектов.

3.4.2. Информация может размещаться в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция, брошюры, буклеты, листовки, памятки

и т.д.)

3.4.3 Для информирования пользователей в связи с проведением выездных спектаклей и иных гастрольных мероприятий может использоваться наружная реклама (плакаты, афиши, баннеры, и т.д.),изготовленная ,как учреждением, так и организацией, занимающейся проведением гастрольного мероприятия.

3.4.4. Информация может быть направлена в печатные средства массовой информации не позднее, чем за 5 дней до выхода печатного средства массовой информации в тираж

-Информация размещается не позднее 7 дней до начала мероприятия.

Результатом административной процедуры является размещение наглядной и печатной Информации в населенных пунктах и в средствах массовой информации.

3.5.Размещение Информации на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района.

 Подготовленную Информацию и заявку на ее размещение на сайте администрации района специалист отдела в течение не более 2-х рабочих дней подписывает у начальника отдела или учреждения и передает их должностному лицу, ответственному за формирование и размещение информации на сайте в форме документа на бумажном носителе. К заявке прикладывается носитель информации с электронной копией документа либо в ней указывается наименование файла с данной информацией, размещенной в общей папке на сервере администрации.

 Информация подлежит размещению на сайте в тематической рубрике «Культура» подрубрика «Мероприятия», а также на главной странице в разделе «Новости. Анонсы» в срок не позднее 3-х календарных дней со дня ее передачи должностному лицу, ответственному за формировании и размещения информации на сайте .Администратор сайта в информации поставляет дату размещения

 В течение не более 2-х рабочих дней после проведения мероприятия, лицу, ответственному за размещение информации на сайте администрации, направляется об удалении Информации с сайта.

 Результатом административной процедуры является размещение Информации на официальном сайте администрации района.

4.Формы контроля за предоставлением

Муниципальной услуги

4.1.Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положения настоящего Регламента.

 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качество предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники учреждения, ответственного за предоставлении услуги. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По итогам проведенных проверок, в случаи выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется при Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

Решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1 Заявитель имеет право на внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения данного регламента, направив жалобу:

-начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района.

.первому заместителю главы 4.администрации Партизанского муниципального района , курирующего деятельность учреждения;

-главе Партизанского муниципального района

Жалоба может быть отправлена:

-в письменной форме при личном обращении;

-почтовым отправлением, направленным по адресу ул.Комсомольская,д.45а,

С.Владимиро – Александровское, Партизанский район692962;

- по электронной почте (partizansk@mo.prmorsky.ru);

-по телефону-факсу 8(42365)21265;

-в Интернет-приемную на сайте Администрации Партизанского муниципального района в сети Интернет (htip/mo.primorsky.ru/partizansky, раздел « Ссылки»).

-описание допущенных нарушений, дату и время фиксации нарушений, а также лицо, допустившее нарушение;

-дополнительные материалы и свидетельства, подтверждающие нарушение.

Заявитель имеет право получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.. Жалоба не рассматривается , если:

-не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-в ней содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью т имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы

 Сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении мер ответственности к уполномоченному представителю (ответственному исполнителю) , допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые повлекли за собой обращение (жалобу) При этом заявителю (представителю заявителя направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях , осуществляемых в соответствии с принятым решением , в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 15-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Если в ходе рассмотрения жалобы признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, но не позднее 15-ти календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Заявитель имеет право решить вопросы в судебном порядке.

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