



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012г.

№ 45

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О
ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,
ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ
ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I Общие положения.

1. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» предоставляется муниципальным казенным учреждением Дом культуры ЗАТО Солнечный (далее учреждение культуры).

Адрес: 172739 Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д.50.

Тел: 8 (48 235) 44 613; факс: 8 (48 235) 44 364.

Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.zatosoln.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет dksol2010@yandex.ru

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (глава 2, ст. 44, п.2)
- Гражданским кодексом Российской Федерации (глава 39, часть 2, ст. 779-783)
- Кодексом об административных правонарушениях (глава 20, ст.20.20.,20.21.,20.22)
- Закон «О культуре Российской Федерации» (Российская газета от 25.11.2011г.)
- Уставом муниципального казенного учреждения Дома культуры ЗАТО Солнечный (постановление администрации ЗАТО Солнечный № 86 от 07.10.2011г.)

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- создание условий для массового отдыха жителей;
- предоставление доступа к мероприятиям в сфере культуры.

4. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» исполняется должностным лицом или уполномоченным лицом учреждения культуры, обеспечивающие исполнение муниципальной услуги.

2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения уполномоченным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки должностные или уполномоченные лица подробно, четко и вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок заявителя муниципальной услуги, должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

При осуществлении консультирования по телефону должностные или уполномоченные лица обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

На информационных стендах, располагающихся в хорошо просматриваемых местах фойе Дома культуры, размещается:

- график работы и время приема по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов власти и органов, контролирующих деятельность учреждения.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным или уполномоченным лицом в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит рассмотрению в срок не более 7 рабочих дней с момента его подачи.

О результатах рассмотрения заявления заявитель должен быть уведомлен в срок не позднее, чем за 8 рабочих дней до предполагаемой даты предоставления муниципальной услуги.

Заявление, о предоставлении муниципальной услуги поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Организация и ведение приема по предоставлению муниципальной услуг производится в соответствии с утвержденным графиком приема.

3.Перечень документов для предоставления услуги:

Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в учреждение культуры, в письменном или устном виде, почтой, факсом, электронной почтой, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (физическое лицо) либо наименование организации (юридическое лицо);

- почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона или факса для направления ответа по заявке.

4.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявке не указаны фамилия, имя, отчество либо наименование организации.

-не указан почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона или факса, по которым направляется ответ на заявку.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

-существуют противоречия цели массового мероприятия принципам Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации;

-отсутствует уведомление об обязательном участии организаторов массового мероприятия об обеспечении соблюдения общественного порядка, а также, если они или уполномочившие их организации неоднократно не выполняли взятые обязательства по ранее проводившимся массовым мероприятиям;

цели массового мероприятия противоречат общепринятым нормам общественной морали и нравственности;

-возникает реальная угроза нормальному функционированию предприятий, учреждений, организаций, расположенных вблизи места проведения массового мероприятия, а также нарушение общественного порядка;

ведется пропаганда насилия, национальной и религиозной нетерпимости, терроризма и других проявлений экстремизма;

-в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

1. В фойе учреждения культуры, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг, графиком приема граждан должностными или уполномоченными лицами, информацией о времени приема заявлений граждан.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПин 2.2.2/2.4.1340-03.

2. Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

6.Требования к исполнению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

7.Правила информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по адресу:

Дом культуры ЗАТО Солнечный, п.Солнечный, ул. Новая, д.50.

График работы с 09.00 – 21.00

По телефонам: 8 (48 235) 44 613; 44 364; 44 614.

На рекламных стендах учреждения культуры, на досках объявлений на территории ЗАТО Солнечный вывешиваются афиши с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: www.zatosoln.ru

III. Состав административных процедур.

1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя;
- регистрация поступивших заявлений;
- определение перечня мероприятий;
- определение места и времени проведения мероприятия;
- осуществление информационного обеспечения проведения мероприятия;
- ответ на заявку о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя к информационной афише или через официальный сайт, является ответом на заявку.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ Дома культуры ЗАТО Солнечный.
2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, по предоставлению муниципальных услуг.
3. Контроль проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет главный распорядитель бюджетных средств: администрация ЗАТО Солнечный.
4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.
5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя услуги.
6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
7. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
8. Директор муниципального казенного учреждения Дом культуры ЗАТО Солнечный несет персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления и качества муниципальной услуги. Персональная ответственность директора закрепляется в должностной инструкции.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц управления в досудебном и судебном порядке.
В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес администрации ЗАТО Солнечный.
2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.
3. В жалобе направленной физическим лицом должны быть указаны: фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, действия которого обжалуются, а также данные заявителя: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
4. В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:
 - 1) наименование, место нахождения заявителя;
 - 2) указание на конкретное должностное лицо, действия (бездействия) и решения которого обжалуются;
 - 3) указание на обжалуемое действие (бездействие) либо решение;

4) указание на то, в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя или других лиц.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

К жалобе, подписанной представителем, должен быть приложен документ, подтверждающий его полномочия.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

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

6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- указания в жалобе на действия (бездействия) и решения, жалоба на которые принята к рассмотрению судом, заявителю дается ответ о решении данного вопроса в судебном порядке.

7. По результатам рассмотрения обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д.,58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г. Тверь, Советская ул., 23 «б»

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

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

