Утвержден

Постановлением администрации

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫМ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению 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 - муниципальная услуга) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий на территории муниципального района.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в указанной информации лицам.

Получателями услуги являются физические и юридические лица.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить на сайте администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район <http://адмлюдиново.рф> , в отделе культуры и на его официальном сайте <http://kulturalud40.pramer.ru/>. Подробная информация об отделе культуры, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в [п. 2.2](#P66) настоящего Административного регламента.

1.2. Применяемые термины и определения.

1.2.1. Муниципальная услуга - исполнение запроса заявителя по информированию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.2.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативно-правовой акт, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя.

1.2.3. Уполномоченный орган - орган администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» наделенный правом предоставления муниципальной услуги (отдел культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (далее – орган местного самоуправления).

2.2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», в том числе через муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования детей (далее – муниципальные учреждения).

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Маяковского, 6.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 ч. до 17.15 ч., пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Тел./факс: 8(48444)6-27-07 (заведующий);

Тел./факс: 8(48444)6-17-32 (приемная).

Адрес эл. почты: kultura-lud@yandex.ru.

Официальный сайт: <http://kulturalud40.pramer.ru>

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Районный Дом культуры» (далее – МКУК «РДК»).

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Щербакова, 1Б.

График работы - административный персонал МКУК «РДК»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 ч. до 22.00 ч.; суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 21.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Тел.: 8(48444)5-05-95 (директор).

Тел./факс: 8(48444)5-31-67 (кабинет специалистов) (вахта).

Адрес эл. почты: rdk-lyd@yandex.ru

Официальный сайт: <http://rdk-lyd.kaluga.muzkult.ru/>

- Муниципальное казенное учреждение «Дворец культуры им. Г.Д. Гогиберидзе» (далее – МКУ «Дворец культуры им. Г.Д. Гогиберидзе»)

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, 3А

График работы - административный персонал: ежедневно с 09.00 ч. до 22.00 ч., обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Тел.: 8(48444)6-31-54 (директор)

Тел.: 8(48444)6-59-40 (кабинет специалистов) (вахта).

Адрес эл. почты: dk-gogi@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.dk-gogi.ru/>

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система г. Людиново и Людиновского района» (далее – МКУК «Людиновская ЦБС»).

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Энгельса, 9.

График работы - административный персонал: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 09.00 ч. до 19.00 ч., суббота с 11.00 ч. до 16.00 ч., воскресенье – выходной, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Тел.: 8(48444)6-22-17 (директор)

Тел.: 8(48444)6-19-56 (кабинет специалистов).

Адрес эл. почты: cbs-ludinovo@yandex.ru

Официальный сайт: <http://xn----9sbarmbutgxv9b.xn--p1ai/>

- Муниципальное казенное учреждение «Центр культурного развития» (далее – МКУ «ЦКР»)

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Маяковского, 6.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 ч. до 17.15 ч., пятница: с 08.00 ч. до 16.00 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.; суббота, воскресенье – выходные дни.

Тел.: 8(48444)6-15-47 (директор)

Адрес эл. почты: mku\_ckr19@mail.ru

- Структурные подразделения муниципального казенного учреждения «Центр культурного развития» (далее – МКУ «ЦКР»):

- МКУ «ЦКР» (Букановский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Букановский СДК).

Почтовый адрес: 249421, Калужская область, Людиновский район, село Букань, ул. 40 лет Победы, 1а.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)6-85-55 (заведующий)

Адрес эл. почты: bukandk@yandex.ru.

- МКУ «ЦКР» (Центральный сельский Дом культуры с. Заречный) (далее - МКУ «ЦКР» (ЦСДК с. Заречный).

Почтовый адрес: 249421, Калужская область, Людиновский район, село Заречный, ул. Школьная, 3

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)6-87-14 (заведующий)

Адрес эл. почты: mila\_denisova\_1955@mail.ru.

- МКУ «ЦКР» (Манинский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Манинский СДК).

Почтовый адрес: 249415, Калужская область, Людиновский район, деревня Манино, ул. Центральная, 66/1.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)6-86-12 (заведующий)

Адрес эл. почты: elena-jeludkov@rambler.ru.

- МКУ «ЦКР» (Игнатовский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Игнатовский СДК).

Почтовый адрес: 249425, Калужская область, Людиновский район, деревня Игнатовка, ул. Школьная, 6.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)4-38-30 (заведующий)

Адрес эл. почты: filippova1971-40@mail.ru.

- МКУ «ЦКР» (Войловский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Войловский СДК).

Почтовый адрес: 249425, Калужская область, Людиновский район, деревня Войлово, ул. Центральная, 18.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)4-38-30 (заведующий)

Адрес эл. почты: filippova1971-40@mail.ru.

- МКУ «ЦКР» (Космачевский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Космачевский СДК).

Почтовый адрес: 249425, Калужская область, Людиновский район, деревня Космачево.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)4-38-30 (заведующий)

Адрес эл. почты: filippova1971-40@mail.ru.

- МКУ «ЦКР» (Заболотский сельский дом культуры) (далее - МКУ «ЦКР» (Заболотский СДК).

Почтовый адрес: 249425, Калужская область, Людиновский район, деревня Заболотье, ул. Центральная, 4.

График работы – административный персонал: вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье: с 10.00 ч. до 18.00 ч., понедельник – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 15.00 ч.

Тел: 8(48444)4-38-39 (заведующий)

Адрес эл. почты: kharlova.svetochka@mail.ru

- Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Людиновская школа искусств №1» (далее – МКУ ДО «ЛШИ №1»).

Почтовый адрес: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Фокина, 15.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 08.00 ч. до 20.00 ч., воскресенье – выходной день, обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Тел.: 8(48444)6-22-31 (директор)

Тел.: 8(48444)6-29-99 (кабинет специалистов).

Адрес эл. почты: detskayamuzikalnaya.schkola@yandex.ru.

Официальный сайт: <http://dmsh52.kaluga.muzkult.ru/>

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории муниципального района.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) посредством внешней рекламы;

3) по электронной почте;

4) посредством личного обращения;

5) на сайте в сети Интернет;

6) на официальных страницах в социальных сетях;

7) на информационном стенде отдела культуры;

8) по письменным запросам (обращениям).

2.3.1. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 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.

Результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу.

2.3.2. На информационном стенде, расположенном непосредственно в помещении отдела культуры, муниципальных учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы отдела культуры, муниципальных учреждений.

2.3.3. Внешняя реклама в населенных пунктах муниципального района в связи с проведением выездных мероприятий распространяется не позднее чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.3.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

2.3.5. Письменные обращения, направленные по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 дней с момента регистрации обращения.

2.3.6. Граждане, обратившиеся в отдел культуры, муниципальные учреждения 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. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Постановление администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" "О предоставлении государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде" от 20.04.2010 N 540;

7) настоящий Регламент;

8) Устав муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", Положение об отделе культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", уставы муниципальных учреждений.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения услуги заявителю не требуется представления документов. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение №1 к Регламенту).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме заявления (обращения) являются:

- заявление (обращение) содержит нецензурные или оскорбительные выражения либо текст не поддается прочтению;

- в заявлении (обращении) отсутствуют данные о заявителе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований

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 обращения не поддается прочтению.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя муниципальной услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует, заявителю муниципальной услуги даются рекомендации по ее поиску.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом, в том числе в электронной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами субъектов

 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий не должен превышать 150 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Устный запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение 30 минут.

Срок регистрации письменного, электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам

для заполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги, информационному стенду с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги

2.11.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете заведующего отделом культуры, помещении муниципального учреждения.

2.11.2. Вход в здание, где располагается отдел культуры, муниципальное учреждение, непосредственно оказывающее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- номер телефона, факса, адреса электронной почты отдела культуры, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы отдела культуры, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;

- название кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

2.12.1. Показатели доступности:

информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- в личной беседе - даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения информации в сети Интернет, на официальных сайтах и официальных страницах администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и отдела культуры.

2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в сети Интернет, на официальных сайтах и официальных страницах администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и отдела культуры

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте.

2.13.3. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.4. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 3 дней со дня регистрации обращения.

2.13.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальных сайтах администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" и отдела культуры администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», предоставляющей муниципальную услугу, а также на информационном стенде в отделе культуры, муниципальных учреждениях, месте предоставления услуги и на информационных стендах на территории муниципального района.

2.13.6. Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" администрация должна принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. [Блок-схема](#P443) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя;

- предоставление заявителю информации.

3.3. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий:

- основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

3.4. Предоставление заявителю информации:

- основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде отдела культуры, муниципальных учреждений. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий в рамках административного регламента. Предельное время предоставления информации - 20 минут.

В случае желания заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно специалист предлагает ему ознакомиться с информационным стендом в отделе культуры, муниципальном учреждении, информацией на соответствующих сайтах в сети Интернет и официальных страницах в социальных сетях.

Информирование по телефону производится подробно с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 20 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности ответственного специалиста отдела культуры, муниципального учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела культуры, муниципального учреждения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее чем за 40 минут до времени окончания приема.

Результатом выполнения муниципальной услуги являются:

1) предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий с использованием всех форм рекламирования и информирования;

2) ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.7 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим отделом культуры, директором муниципального учреждения.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность, качество и полноту подготовки информационных материалов для их публичного размещения, соблюдение сроков публичного размещения информационных материалов, соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов заведующему отделом культуры, его заместителю, директору муниципального учреждения.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных локальных актов отдела культуры, муниципального учреждения.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в месяц.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений недостатков в соблюдении сроков и полноты публичного размещения информации, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) заведующего отделом культуры, директора муниципального учреждения.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица отдела культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" либо в отдел культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем отдела культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20, на официальный сайт администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район http://адмлюдиново.рф , также на официальный сайт отдела культуры http://kulturalud40.pramer.ru/ и в отдел культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" по адресу: 249400, Калужская область, г. Людиново, ул. Маяковского, д. 6, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", отдел культуры, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом культуры администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте

5.2.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени

и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий"

 Форма заявления

 Заведующему отделом культуры

 администрации муниципального района

 "Город Людиново и Людиновский район"

 Директору

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

 (наименование учреждения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество

 или наименование юридического

 лица)

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

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте театральных

представлений, эстрадных концертов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ текущего года.

Информацию прошу направить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лично | (указать номер контактного телефона) |  |
| факсом | (указать номер факса) |  |
| почтой | (указать адрес, если он отличается от почтового адреса) |  |
| электронной почтой | (указать адрес электронной почты) |  |

В [третьем столбце](#P411) нужный способ отмечается знаком "X", при этом можно

указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению 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**

**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"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении

│ информации

│└───────────────────────────────────────────────────────────────

│ ┌────────────────┬─────────────────┬──────────────────┐

│ \/ \/ \/ \/ │

│ ┌────────┐ ┌────────┐ ┌──────────────┐ ┌───────────┐ │

│ │ В ходе По Почтовым По

│ │ личной телефону отправлением электронной

│ │ беседы почте

│ │ (e-mail)

│ └────┬───┘ └────┬───┘ └───────┬──────┘ └──────┬────┘ │

│ └────────────────┴──────────┬────────┴──────────────────┘

└──────────────────────────────────┼───────────────────────────────

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

Предоставление заявителю информации

│ └───────────────────────────────────────────────────────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────┼───────────────────────────┐

│ \/ \/ \/ │

│ ┌────────────────┐ ┌────────────┐ ┌───────────────┐

│ │ Сотрудником Письменно По электронной

│ │ в ходе личной (почтовое почте (e-mail)

│ │ беседы или по отправление)

│ │ телефону

│ └────────────────┘ └────────────┘ └───────────────┘

└─────────────────────────────────────────────────────────────────