

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 29.12.2021 № 1282

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества информированности юридических и физических лиц о деятельности учреждений культуры Тоншаевского муниципального округа, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, распространяется на услуги учреждений, находящихся в ведении отдела культуры, туризма и народно - художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - отдел культуры).

1.2. Предмет регулирования настоящего Регламента.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание заявителей и их законных представителей.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам (далее - заявителям) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» Тоншаевского муниципального округа (далее - МБУК «МЦКС»), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС»

<http://mcks-tonshaevo.ru>, в группах ВК, сайте отдела культуры <http://kultura-tonshaevo.ru>, публикаций в СМИ.

Местонахождение МБУК «МЦКС», адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д.18., эл.почта: mbukmcks@mail.ru.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-12-75: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения районный Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группах ВК <https://vk.com/tonshaevodk>, публикаций в СМИ.

Местонахождение МБУК «МЦКС», адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д.18., эл.почта: trdk@yandex.ru.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-14-41: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Дом культуры «Юбилейный» МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/club108834163>, публикаций в СМИ.

Местонахождение ДК «Юбилейный», адрес: 606930, Нижегородская область, р.п. Пижма, ул. Кирова, д.3., эл.почта: kucik_89@mail.ru

Информацию можно получить по телефонам: 8 (83151) 93318; 8 (83151) 93300
Понедельник - пятница с 10-00 до 18.00

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Шайгинский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public199317679>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Шайгинского ДК, адрес: 606940, Нижегородская область, р.п. Шайгино, улица Вокзальная, дом 4, эл.почта: nat-wah1973@yandex.ru.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 94168 вторник - пятница, воскресенье с 13-00 до 20.00.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Малокаменский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/club153907675>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Малокаменского СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, д.Гагаринское, улица Центральная, дом 2, эл.почта: malokamensky_kfor@mail.ru

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения

Ошарский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public195531701>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Ошарский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, поселок Кировский, улица Клубная, дом 3, эл.почта: osharskiysdk@yandex.ru.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Ошминский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public176027185>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Ошминский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, село Ошминское, улица Центральная, д. 36 «в», эл.почта: oshm.sdk@yandex.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Ложкинский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/club194456543>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Ложкинский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Вякшенер, улица Центральная, дом 19. эл.почта: trushkova.2019@bk.ru

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Большекувербский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/id556442353>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Большекувербский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Большая Куверба, улица Центральная, дом 11 «а». эл.почта: cokolova-sveta-klub@yandex.ru.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Ширтинский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Ширтинский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Ширта, улица Молодежная, дом 26.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-12-75: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Большеселковский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru> , группа ВК <https://vk.com/event195511720> , публикаций в СМИ.

Местонахождение Большеселковский СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Большие Селки, улица Центральная, дом 52, эл.почта: makoweewanatalya@yandex.ru

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Кодочиговский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public199096987>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Кодочиговского СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Кодочиги, улица Центральная, дом 1, эл.почта: saplinaelena33@gmail.com.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Буреполомский сельский Дом культуры МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public173995502>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Буреполомского СДК, адрес: 606950, Нижегородская область, поселок Буреполом, улица Комсомольская, д. 8 «а». эл.почта: burepolomsk606@mail.ru.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 9622822 вторник - пятница, воскресенье с 11-00 до 20.00

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Большеашкатский сельский клуб - мастерская МБУК «МЦКС», а также с использованием электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public206115337>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Большеашкатский сельский клуб - мастерская, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Большие Ашкаты, улица Большеашкатская, дом 18.

15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Охтарский сельский клуб МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Охтарский СК, адрес: 606950, Нижегородская область, деревня Сухой Овраг, улица Гаражная, дом 2.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-12-75: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Шерстковский сельский клуб МБУК «МЦКС», а также с использованием, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, группа ВК <https://vk.com/public195989270>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Шерстковский СК, адрес: 606950, Нижегородская область, поселок Шерстки, улица Клубная, дом 6.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-12-75: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

17. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Передвижное клубное учреждение (Агиткультбригада) № 1 МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Передвижного клубного учреждения (Агиткультбригада) № 1 адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д.18.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-14-41: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении структурного подразделения Передвижное клубное учреждение (Агиткультбригада) № 2 МБУК «МЦКС», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, публикаций в СМИ.

Местонахождение Передвижного клубного учреждения (Агиткультбригада) № 2 адрес: 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, ул. Центральная, д.18.

Информацию можно получить по телефону: 8 (83151) 2-14-41: Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00.

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, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - МБУК «МЦКС»).

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел культуры.

Местонахождение: 606950, Нижегородская область, р.п.Тоншаево, ул.Свердлова, д.2а, телефон (83151)2-15-97, 2-24-77.

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги - структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа.

- размещение в электронном виде на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, сайте отдела культуры <http://kultura-tonshaevo.ru> (далее - Сайт) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа (далее - Информация).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждения в следующих формах:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - 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 информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

- на сайте МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>, сайте отдела культуры <http://kultura-tonshaevo.ru> в сети Интернет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, ответ дается в письменной форме.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий.

Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом доставки, указанным в письменном обращении заявителя.

Если подготовка ответа в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации».
- законом Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- локальными нормативными актами отдела культуры;
- уставами муниципальных учреждений культуры

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления заявителю муниципальной услуги путем публичного информирования, при обращении по телефону либо при личном обращении не требуется предоставления документов.

При обращении почтовой связью или по электронной почте в учреждения направляется письменный запрос.

В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа запроса, обращения;
- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- для юридических лиц - его наименование;
- адрес места нахождения;
- дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Нижегородской области и (или) муниципальным правовым актом.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- отмена театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;
- волеизъявление получателя услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве заявления о предоставлении информации.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация - если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не читаем, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

По заявлениям, поступившим в учреждение, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации направляется ответ с просьбой указаний недостающих или уточняющих сведений.

Не подлежат рассмотрению заявления, запросы, письма, не содержащие фамилии (наименование организации), почтового адреса заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

- получение информации в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица;

- поступившие в учреждения культуры запросы (заявления) регистрируются в журнале «Входящей корреспонденции» и передаются руководителям учреждений культуры в день регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно - гигиеническим правилам и нормативам.

Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить оказание муниципальной услуги.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляются муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

б) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые установлены министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждений культуры;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации на основании утвержденных руководителями учреждений планов;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращений заявителей и предоставление информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление информации путём публичного информирования (размещение информационных материалов на интернет - сайте отдела культуры, информационных стендах, в средствах массовой информации);
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.
- предоставление информации по запросам заявителей осуществляется и через многофункциональный центр.

3.3. Предоставление информации путём публичного информирования осуществляется следующим образом.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях учреждений или проводимых учреждениями, анонсирования данных мероприятий.

Учреждения ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, и размещают указанными ниже способами информацию о спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, изменения вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах;
 - размещение внешней рекламы в населенных пунктах Тоншаевского муниципального округа (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
 - размещение информации в сети Интернет: на сайте МБУК «МЦКС», группах ВК, сайте отдела культуры;
 - изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);
 - размещение информации в печатных средствах массовой информации;
- учреждения самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации путем публичного информирования являются:

- размещение информации на специальных информационных стендах учреждений;
- размещение информации в сети интернет: на сайте МБУК «МЦКС», группах ВК, сайте отдела культуры.

3.4. Приём и регистрация документов от заявителей на получение услуги.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются директора учреждений.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором и передача их на исполнение в соответствии с резолюцией;
- анализ тематики поступивших запросов (заявлений);
- подготовка информационного документа, являющегося результатом оказания услуги, авторам запросов (заявлений).
- устная информация по телефону и при личном общении;
- отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.5. Проведение уполномоченным муниципальным служащим проверки (экспертизы) представленных заявителями документов на достоверность и соответствие законодательству.

Поступившие в учреждение запросы (заявления) регистрируются и передаются директору в день регистрации.

Специалисты учреждения осуществляют анализ получения запроса (заявления) с учетом необходимых навыков.

При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении) и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить запрос (заявление) по принадлежности на исполнение.

В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением причин невозможного исполнения.

3.6. Принятие решения о предоставлении/не предоставлении услуги.

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

Основанием для подготовки информации является заявление с положительными результатами проверки.

Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации:

- готовит проект письма, содержащего запрашиваемую информацию о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования;
- направляет подготовленный документ на подпись директору учреждения.

После регистрации один экземпляр документа выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Второй экземпляр остается в учреждении.

Максимальное время подготовки информации составляет 10 рабочих дней.

3.7. Отказ в предоставлении информации.

Основанием для подготовки отказа в предоставлении информации является не соответствие поданного заявления требованиям пункта 2.6 Регламента;

Должностное лицо учреждения, ответственное за подготовку информации:

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации;
- направляет подготовленное уведомление на подпись директору учреждения.

В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении информации.

После регистрации один экземпляр уведомления направляется в адрес заявителя или выдается на руки заявителю (уполномоченному представителю заявителя), а второй экземпляр остается в учреждении.

Максимальное время подготовки уведомления об отказе составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги.

Контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения культуры положений

настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно - методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором учреждения, специалистом отдела культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждений культуры.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

Периодичность плановых проверок - 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа руководителей учреждений культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. Ответственность служащих органа власти и иных должностных лиц за неправомерные или неэффективные решения и действия, принимаемые в ходе предоставления услуги, а также за результат предоставления услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги, 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 и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное обжалование.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц учреждения культуры, осуществляемых в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем обращения на имя руководителя учреждения культуры.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

В жалобе заявитель должен указать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

При необходимости к жалобе могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть жалобы и их копии.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, требований и положений Регламента.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество автора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес прочитывается.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя и должно содержать:

- при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи;

- наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководитель учреждения культуры:

- обеспечивает объективное, всестороннее, полное рассмотрение обращения;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту, нарушенных прав и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения культуры.

Ответ на жалобу, поступившую в учреждение культуры, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Вышестоящие органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) заведующему отделу культуры, заместителю главы администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, главе местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменная жалоба, поступившая в учреждение культуры, рассматривается 10 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.8. Результат досудебного обжалования применительно к каждой процедуре.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных

должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы МБУК «МЦКС» предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК «МЦКС», предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах:

- отказывает в удовлетворении жалобы.

- не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложения

1. Сведения о месте нахождения и графике работы МБУК «МЦКС», а также:

- адрес сайта МБУК «МЦКС»сети Интернет,

- адрес электронной почты МБУК «МЦКС»,

- должности и ФИО должностных лиц, ответственных за прием обращений граждан и заявок на предоставление услуги.

2. График работы отдела по работе с обращениями граждан МБУК «МЦКС».

3. Образец обращения гражданина или организации с заявкой на предоставление им публичной услуги.

4. Блок – схема.

Последовательность осуществления административных процедур при исполнении публичных функций или оказании услуги.

5. Образец уведомления об отказе в выдаче документов.

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, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

Сведения о месте нахождения и графике работы МБУК «МЦКС»

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» Тоншаевского муниципального округа.

Местонахождение: 606950, Нижегородская область, р.п.Тоншаево, ул.Центральная, д.18, телефон (83151)2-12-75;

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

Перерыв с 12.00 до 13.00;

сайт МБУК «МЦКС» <http://mcks-tonshaevo.ru>

адрес электронной почты mbukmcks@mail.ru

Ф.И.О. лица ответственного за предоставление муниципальной услуги	Должность
	Директор

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, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

МБУК «МЦКС»	
Время работы по предоставлению услуги	Личный прием директора учреждения
Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00	по вторникам с 14 до 18

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

Образец заявления

Директору МБУК «МЦКС»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»



ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Тоншаевского муниципального округа»

место для штампа

Руководителю

наименование юридического,
физического лица

Ф.И.О.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче документов

На Ваш запрос администрация:

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку

(указывается причина)

(должность
лица, подписавшего сообщение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя

М.П.
Телефон