



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*02.07.2012*

№ *219*

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с п.п.13 ст.15 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить 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 данных мероприятий» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.И. Масленников

М.Н. Демьянович  
(8256) 21 0 07

В дело – 1  
ММЦНТид-1

Приложение к постановлению  
Администрации Молчановского района  
от 02.05.2012 № 219

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий методический центр народного творчества и досуга» (далее ММЦНТиД) по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности учреждений культуры.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при «Предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсов данных мероприятий» (далее муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется ММЦНТиД

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)<sup>1</sup>;
- Основ законодательства Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ от 09.10.1992, № 3612-1)<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"<sup>4</sup>;
- Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>5</sup>;
- Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" в редакции Федерального закона от 14 декабря 1995 г. N 197-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан"<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля"<sup>7</sup>;

<sup>1</sup>"Российская газета", N 7, 21.01.2009.

<sup>2</sup>"Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615.

<sup>3</sup>"Российская газета", N 95, 05.05.2006.

<sup>4</sup>"Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

<sup>5</sup>"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

<sup>6</sup>"Российская газета", N 89, 12.05.1993.

<sup>7</sup>"Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249.

– Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"<sup>8</sup>;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 г. № 919<sup>9</sup>;

– Законом Томской области «О театрах и театральном деле в Томской области» от 02.06.2010 № 93-ОЗ<sup>10</sup>;

- Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Межпоселенческий методический центр народного творчества и досуга»

1.4. Описание потребителей муниципальной услуги, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

Потребителями муниципальной услуги являются все категории лиц, обратившиеся за информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, анонсирование данных мероприятий.

1.5. Информация, предоставляемая в результате исполнения муниципальной услуги, является общедоступной.

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

2.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы (телефонах для справок, консультаций) учреждений, осуществляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.1. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, анонсирование данных мероприятий.

### **2.2. Формы предоставления муниципальной услуги.**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

2.2.1. в форме предоставления информации по запросу потребителя;

2.2.2. в форме публичного информирования (размещения информационных материалов на интернет-сайте учреждения, информационных стендах, в средствах массовой информации).

### **2.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

2.3. Предоставление информации по запросу потребителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону, в письменном виде ( в том числе по электронной почте)

Для получения муниципальной услуги по телефону, в устной форме лично никаких документов не требуется.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты учреждения, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты учреждения, осуществляющие исполнение муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить потребителям

<sup>8</sup> "Российская газета", N 4, 10.01.1994.

<sup>9</sup> "Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13, ст. 1615.

<sup>10</sup> "Собрание законодательства Томской области", 17.06.2010, N 6/1(59).

услуги составить обращение в письменном виде, либо назначить другое удобное для потребителей время.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет потребителя, он вправе обратиться в адрес учреждения в письменном виде.

Обращение потребителя муниципальной услуги в письменном виде осуществляется путем личного вручения письма, направления письменного обращения в адрес учреждений почтой, в т.ч. электронной.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, определяют исполнителя для подготовки ответа. Ответ на запрос дается в письменном виде в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя

### 2.3.1 Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

1. размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;
2. размещение информации на информационных сайтах в сети интернет;
3. размещение информации в рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты, программки и т.д.);
4. размещение информации в печатных средствах массовой информации, на телевидении.

### 2.3.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации потребителю муниципальной услуги по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

При предоставлении информации потребителю муниципальной услуги при личном устном обращении не более 30 минут.

При письменном обращении потребителей муниципальной услуги ответ направляется на почтовый адрес или в адрес электронной почты потребителя в срок до 30 дней с момента регистрации запроса.

Информация о муниципальной услуге ежемесячно размещается и своевременно обновляется на информационных стендах и интернет-сайтах учреждений.

### 2.3. 3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

### 2.3.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.4.1 В помещениях должны быть размещены материалы с информацией, о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий.

### 3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Разработка репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
- прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- рассмотрение заявления о получении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Учреждение разрабатывает и утверждает репертуарный план, готовит анонс предстоящих событий. Репертуарный план утверждается руководителем учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и согласовывается с художественным руководителем учреждения.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос потребителя, поступивший при личном обращении, по телефону, либо в письменной форме. Обращение в письменной форме, поступившее в учреждение, регистрируется по установленным правилам учета входящей корреспонденции.

Сотрудник учреждения культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основе репертуарного плана предоставляет потребителю информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, или формулирует отказ в предоставлении информации.

Основания для отказа в предоставлении информации по запросу потребителя изложены в пункте 2.3.4.

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

В случае, если потребитель муниципальной услуги не получил информацию в установленном настоящим административным регламентом порядке, он обращается к руководителю учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

В письменной жалобе потребителя муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя, отчество потребителя муниципальной услуги;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись потребителя муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа,

сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит потребителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба в присутствии потребителя рассматривается на предмет правильности оформления, в случае наличия ошибок потребитель может исправить их незамедлительно.

Руководитель учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, после рассмотрения жалобы проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалистов учреждений, осуществляющих исполнение муниципальной услуги необоснованными;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением потребителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

Жалоба рассматривается руководителем учреждения, осуществляющего муниципальную услугу в течение тридцати дней с момента его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы готовится ответ:

- ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения или его заместителями;

- ответ на жалобу направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы направляется потребителю письменно.

#### **4. Контроль за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемом подразделении.

4.4. ММЦНТиД осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурным подразделением учреждения путем проведения плановых и внеплановых проверок по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения в учреждении положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области. Периодичность проверок устанавливается планом учреждения - осуществляется на основании ежегодных планов, при внеплановом характере - по конкретному обращению.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка представляется директору ММЦНТиД.

#### **5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. В случае, если потребитель муниципальной услуги не получил информацию в установленном настоящим административным регламентом порядке, он обращается к

руководителю подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги или директору ММЦНТиД.

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у руководителя подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, директора ММЦНТиД.

5.3. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы. Жалоба в присутствии заявителя рассматривается на предмет правильности оформления, в случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

5.4. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги или директор ММЦНТиД, после рассмотрения жалобы проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалистов учреждения, осуществляющих исполнение муниципальной услуги необоснованными;

- отказать в удовлетворении жалобы

В обоих случаях заявителю направляется письменный полный мотивированный ответ, со ссылками на законодательство.

5.5. Жалоба рассматривается руководителем структурного подразделения, осуществляющего муниципальную услугу или директором ММЦНТиД, в течение тридцати дней с момента его регистрации.

#### 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, анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адрес электронной почты ММЦНТиД, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование	Данные
Краткое наименование	МАУК «Межпоселенческий методический центр народного творчества и досуга»
Руководитель учреждения	<u>Директор учреждения</u> Шеркунов Александр Иванович (38-256) 2-10-78
Адрес	636330 Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова,40
Режим работы	Понедельник - пятница 09:00-18.00 (перерыв на обед 13.00-14.00) Выходные дни Суббота, воскресенье