

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 25.06. 2010 года

№81

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» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры».	
--	--

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом муниципального образования Константиновский район, Постановлением главы Константиновского района от 23 ноября 2009 №500 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг»;

**п р и к а з ы в а ю :**

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» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления О.А. Дегтярева

УТВЕРЖДЕН

приказом начальника управления  
культуры, физической культуры и спорта  
и молодёжной политики администрации

Константиновского района

от 25.06. 2010г. № 81

**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» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры»

## I Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, анонсы данных мероприятий» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры» (далее Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Муниципального учреждения культуры «Константиновский районный Дворец культуры» (далее – МУК «Константиновский РДК»), а также порядок взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации и Амурской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области и учреждениями культуры при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, органам государственной власти Амурской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Амурской области и организациям (далее - заявителям) по их обращениям и заключается в информировании заявителей, о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

2. Предоставление муниципальной услуги по «Предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры» (далее муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Амурской области от 5 апреля 1999 г. N 135-ОЗ "О культуре", ст. 8, п. 1

- Уставом района;

- Постановлением главы Константиновского района от 30 сентября . №261 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации Константиновского района»;

- Постановлением главы Константиновского района от 11 марта . №75 «Об утверждении Устава Муниципального учреждения культуры «Константиновский районный Дворец культуры» в новой редакции

- локальными документами МУК «Константиновский РДК»;

- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области, Константиновского района.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУК «Константиновский РДК». Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии органов государственной власти Амурской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области.

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся устно или в письменной форме в МУК «Константиновский РДК» за информацией о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

## II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок формирования.

2.1.1. Местонахождение МУК «Константиновский РДК»: 676980, Амурская область, с.Константиновка, ул. Ленина, 84.

### 2.1.2. График работы МУК «Константиновский РДК»:

Понедельник – пятница с 8-00 до 18-00 часов.

Перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходной: суббота, воскресенье.

2.1.3. Информацию можно получить по телефону: (841639) 91-1-58, 91-4-28; адрес электронной почты: [kultura\\_@amur.ru](mailto:kultura_@amur.ru);

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МУК «Константиновский РДК», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

2.1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами МУК «Константиновский РДК» 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 официальном сайте в сети Интернет – сайте Администрации Константиновского района : konst-adm.ru

Вся информация предоставляется бесплатно.

2.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес директора МУК «Константиновский РДК» (приложение №1,2). 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.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

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 30 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 30 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.

2.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, законодательством Амурской области и (или) муниципальным правовым актом. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

- отмена театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний;
- 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 в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- если текст письменного обращения не читаем, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 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 при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

По заявлениям, поступившим в МУК «Константиновский РДК», которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 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.

2.4. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам.

2.4.2. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование МУК «Константиновский РДК»;
- режим работы учреждения;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения;

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

2.4.4. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной функции.

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

### III. Административные процедуры

3.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МУК «Константиновский РДК».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация запросов (заявлений), рассмотрение их директором МУК «Константиновский РДК» 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;
- выдача (при личном обращении) или отправка по почте документов, подготовленных по результатам исполнения запроса получателям услуги.

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями, расположенными на территории Константиновского района.

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

3.2. Поступившие в МУК «Константиновский РДК» запросы (заявления) регистрируются и передаются директору в день регистрации. Специалисты МУК «Константиновский РДК» 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.

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.

3.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором МУК «Константиновский РДК», специалистом МУК «Константиновский РДК», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

3.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

4.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК «Константиновский РДК», и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

4.2. Пользователи имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, директору МУК «Константиновский РДК», начальнику управления культуры, физической культуры и спорта и молодежной политики администрации района, заместителю главы администрации Константиновского района по социальным вопросам, главе Константиновского района.

4.3. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме 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.

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

4.5. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

- отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

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

- если текст письменного заявления не читаем.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 10 дней с момента ее получения.

4.6. 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.

4.7. Заявители (пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МУК «Константиновский РДК» и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

Директору МУК «Константиновский РДК»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, село, 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 № 2

З А Я В Л Е Н И Е

---

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

---

Просит предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_

---

---

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_

---

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, инициалы)

М.П.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение  
к административному регламенту  
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» муниципальным учреждением  
культуры «Константиновский районный  
Дворец культуры»

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» муниципальным учреждением культуры «Константиновский районный Дворец культуры»

