****

### АДМИНИСТРАЦИЯ

## Эвенкийского муниципального района

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«21» 06 2011г. п. Тура № 476-п

**Об утверждении административного регламента** **предоставления учреждениями культуры Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте** **концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

(с изменениями от 13.07.2018 №294-п)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждения Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», Постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 02.09.2010 № 541-п **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг структурными подразделениями и органами администрации Эвенкийского муниципального района», Постановлением администрации Эвенкийского муниципального района от 27.12.2010 № 854-п **«**Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями, органами администрации и муниципальными учреждениями Эвенкийского муниципального района совместно с иными муниципальными образованиями, расположенными на территории Эвенкийского муниципального района, в электронном виде»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить а**дминистративный регламент предоставления учреждениями культуры Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «**Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (приложение №1).

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению в сети интернет на официальном сайте Эвенкийского муниципального района.

Глава администрации п/п В.С. Яроцкий

приложение №1

к постановлению

администрации района

от «21» 06 2011г. № 476-п

**Административный регламент**

**предоставления учреждениями культуры Эвенкийского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте** **концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел  1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления учреждениями культуры муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте, концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций   
о деятельности учреждений культуры и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений культуры по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте, концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий в электронном виде» (далее - услуга), в том числе в электронном виде.

2. Предоставление услуги осуществляется:

-муниципальным учреждением культуры «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-муниципальным учреждением культуры «Ванаварская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края;

-муниципальным учреждением культуры «Байкитская клубная система» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее - учреждения культуры) в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным Законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным Законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

5) Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г.  
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р;

7) Уставами муниципальных учреждений культуры.

3. Конечным результатом оказания услуги является:

1) информирование о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий в электронном виде с использованием средств: внешней рекламы на территории Эвенкийского муниципального района, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей государственных и муниципальных учреждений культуры; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю; официальных сайтов муниципальных учреждений культуры в сети Интернет.

2) обоснованный отказ в предоставлении услуги.

4. Получателями услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

**Раздел 2. Требования к порядку предоставления услуги.**

1. Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждого муниципального учреждения культуры, оказывающего услугу, размещаются на информационных стендах учреждений и официальных сайтах в сети Интернет.
2. Информация об услуге предоставляется:
   1. непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, оказываемых услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги;
   2. с использованием внешней рекламы на территории Эвенкийского муниципального района в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.);
   3. в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
   4. в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
   5. при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
   6. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальных сайтах муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры Администрации Эвенкийского муниципального района, оказывающих данную услугу;
   7. при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
   8. при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

3. На информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу размещается следующая информация:

-текст административного регламента;

-перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

-схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

-порядок получения справок и консультаций;

-местонахождение и контактные телефоны управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

4. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством внешней рекламы;

4) по электронной почте;

5)  посредством личного обращения;

6) на сайте в сети Интернет;

7) по письменным запросам (обращениям).

5. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 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.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

6. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах учреждений - круглосуточно.

7. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

8. Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

9. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

10. Граждане, обратившиеся в муниципальное учреждение культуры с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении услуги, о сроке выдачи результатов услуги.

11. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги.

13. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

14. Условия и сроки предоставления информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсирование данных мероприятий доводятся до сведения получателей услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания услуги с необходимым уровнем доступности:

1) перечень документов необходимых для получения услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов,  анонсирование данных мероприятий», предоставляемых получателями услуги лично при обращении в муниципальные учреждения культуры:

-документ, удостоверяющий личность.

2) перечень документов необходимых для получения услуги, предоставляемых получателями услуги почтой в адрес муниципальных учреждений культуры:

-обращение (запрос) получателя услуги.

15. Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов и анонсы данных мероприятий осуществляется на безвозмездной основе.

16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов и анонсы данных мероприятий.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления услуги, графики работы учреждения, образцы заполняемых документов получателями услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов и анонсы данных мероприятий.

Для ожидания приема получателям услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления услуги.**

1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов и анонсы  данных мероприятий с использованием  всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание информации;

2) своевременное размещение достоверной информации об услуге;

3) своевременное обновление информации;

4) рассмотрение обращения;

5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

6) контроль за предоставлением услуги.

2. Руководители муниципальных учреждений культуры назначают ответственных за исполнение административных процедур.

Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры репертуарных планов.

Размещение и обновление достоверной информации об услуге, размещенной на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих услугу, на Интернет сайтах муниципальных учреждений культуры осуществляется ежемесячно.

3. Предоставление информации, размещенной на Интернет сайтах муниципальных учреждений культуры, осуществляется в круглосуточном режиме.

4. 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 входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

5. Услуга считается предоставленной, если потребителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 11 раздела 2 административного регламента.

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

7. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры, получателю услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.**

1. Внутренний контроль за предоставлением услуги    осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений обеспечивается должностным лицом управления культуры Администрации Эвенкийского муниципального района (далее – управление культуры).

3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников муниципальных учреждений культуры.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента.**

1.     В части  досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных учреждений культуры, предоставляющих услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться непосредственно в муниципальное учреждение культуры, оказывающему услугу или в управление культуры с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно.

3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу:

648000, Красноярской край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, 2 (Управление культуры Администрации ЭМР).

648000, Красноярской край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, 10 (МУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»);

648360, Красноярской край, Эвенкийский муниципальный район, с. Байкит, ул. Увачана, 10 (МУК «Байкитская клубная система»);

648490, Красноярской край, Эвенкийский муниципальный район, с. Ванавара, ул. Советская, 64 (МУК «Ванаварская клубная система»).

4. Жалобу можно направить на электронный адрес:

Управление культуры Администрации ЭМР – [SemenovaOV@tura.evenkya.ru](mailto:SemenovaOV@tura.evenkya.ru)

 МУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр» - [DomKult@tura.evenkya.ru](mailto:DomKult@tura.evenkya.ru)

МУК «Ванаварская клубная система» - HaritonovaNN@vanavara.evenkya.ru

МУК «Байкитская клубная система» - StepanovaLA@baykit.evenkya.ru

5. В письменной жалобе получателя услуги указывается:

1) фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) предмет жалобы;

5) личная подпись получателя услуги.

9. Ответ на жалобу, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

10. Письменная жалоба, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы продлевается, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

11. Ответ на жалобу не дается в случаях:

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

2) если текст жалобы не поддается прочтению;

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

4) 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.

О решении об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

12. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте концертов, театральных представлений, гастрольных мероприятий творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий в электронном виде»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах и**

**адресах органа исполнительной власти, учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

**Управление культуры Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, 2.

Телефоны для справок: 8 (39170) 31-231, 31-717

Адрес электронной почты: SemenovaOV@tura.evenkya.ru

Режим работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 17.00 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

**МУК «Эвенкийский районный культурно-досуговый центр»**

648000, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, п. Тура, ул. Советская, 10

Телефоны для справок: 8 (39170) 31-384

Адрес электронной почты: [DomKult@tura.evenkya.ru](mailto:DomKult@tura.evenkya.ru)

Режим работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

**МУК «Ванаварская клубная система»**

648490, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Ванавара, ул. Советская, 64

Телефоны для справок: 8 (39177) 31-115

Адрес электронной почты: HaritonovaNN@vanavara.evenkya.ru

Режим работы:

Понедельник-пятница с 09.00ч до 17.00 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**МУК «Байкитская клубная система»**

648360, Красноярский край, Эвенкийский муниципальный район, с. Байкит, ул. Увачана, 10

Телефоны для справок: 8 (39178) 31-055

Адрес электронной почты: [StepanovaLA@baykit.evenkya.ru](mailto:StepanovaLA@baykit.evenkya.ru)

Режим работы:

Понедельник-пятница с 09.00ч до 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**Постановление «Об утверждении состава комиссии и положения об аттестации преподавателей и руководящих работников образовательных учреждений дополнительного образования детей Эвенкийского муниципального района»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласующие подразделения** | **Согласующее лицо и отметка о согласовании** | **Дата согласования** |
| **\*1.Управление по правовым вопросам** | Согласовано. Никулина | 16.06.2011 |
| **\*2.Департамент по финансам** | Согласовано. Бирюкова | 20.06.11 |
| **\*3. Управление экономики** | Согласовано Балябина | 20.06.2011 |
| **\*\*4.** **МУ «Межведомственная бухгалтерия»** |  |  |
| **\*5**. **Заместитель Главы администрации ЭМР, курирующий данное направление** |  |  |
| **\*6. Управление делами** |  |  |
| 7. Первый заместитель Главы администрации ЭМР |  |  |

**2.** Настоящий проект необходимо дополнительно согласовать с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласующие подразделения** | **Согласующее лицо и отметка о согласовании** | Дата согласования |
| **Управление культуры** | **Согласовано Подполенок М.В** | **15.06.11** |
|  |  |  |

**3.** С учетом замечаний, проект документа необходимо повторно согласовать с:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Повторно согласующие подразделения** | **Согласующее лицо и отметка о согласовании** | Дата согласования |
|  |  |  |
|  |  |  |

Исполнитель Подполенок М.В .

\_\_\_\_\_\_\_п/п\_\_\_\_\_\_\_\_\_ “15”06 2011 г.

(подпись)

Номер телефона: 31-231

**\*-обязательное согласование;**