**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.11.2012г. №277

г. Нижние Серги

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги***

*«Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»*

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»(прилагается).

2. Отменить Постановление главы Нижнесергинского городского поселения от 18.01.2011 №15 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Л.Ф. Шварца.

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее Постановление.

Глава Нижнесергинского городского поселения А.А.Мешков

Утверждено

 постановлением главы Нижнесергинского

 городского поселения от 26 ноября 2012г. № 277

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества**

**и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества

и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного

 творчества и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**: «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества

и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»

2.2. **Муниципальную услугу предоставляет** муниципальное казенное учреждения : «Дворец культуры города Нижние Серги» (далее – Учреждение)

2.3. **Результатом оказания муниципальной услуги** «Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества

и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» является:

1) информирование о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества, театральных представлений, гастрольных мероприятий Учреждения, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы в Нижнесергинском городском поселении, в других городах и населенных пунктах в связи с проведением выездных концертов, спектаклей и гастролей Учреждения; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении Учреждения; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно Заявителю; официальных сайтов Учреждения в сети Интернет (при наличии).

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2. 4. **Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

 1) по телефону;

 2) на информационных стендах Учреждения;

 4) посредством внешней рекламы;

 5) по электронной почте;

 6) посредством личного обращения;

 7) на сайте в сети Интернет ( при наличии);

 8) по письменным запросам (обращениям).

 2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества, театральных представлений, гастрольных мероприятий Учреждения, 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 Заявителя, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждения, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайтах Учреждения (при наличии)- круглосуточно.

2.4.3. Внешняя реклама в Нижнесергинском городском поселении, в других городах и населенных пунктах в связи с проведением выездных концертов, спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.4. Информация об общегородских культурно-массовых мероприятиях, концертах, спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

2.4.5. Информация о проведении выездных концертов, спектаклей и гастролей за пределами Нижнесергинского городского поселения в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

2.4.6. 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.

2.4.7. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения не может превышать 10 минут.

2.4.8. 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.

2.4.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.4.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении 1 рабочего дня.

2.4.11. Заявители, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Законом РФ от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1);

Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

Указом Президента РФ от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Постановлением Правительства РФ от 25.03.1999 N 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (вместе с «Положением о театре в Российской Федерации», «Положением о принципах финансирования государственных и муниципальных театров в Российской Федерации»);

Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 № 163 «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 0510002);

Уставом Нижнесергинского городского поселения (принят решением Думы Нижнесергинского городского поселения от 8.12.2005 г. №5);

Постановлением администрации Нижнесергинского городского поселения от 1.07.2010 г. № 163 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций

 ( предоставления муниципальных услуг)»;

Уставом Муниципального казенного учреждения «Дворец культуры города Нижние Серги»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Нижнесергинского городского поселения.

2.6. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга исполняется **бесплатно.**

2.7. **Регистрация письменного обращения** Заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации.

2.8. **Информация о муниципальной услуге** предоставляется как внутри, так и вне помещений Учреждений, а также путем размещения на сайте.

2.8.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена Учреждением посредством электронной почты в течение 3-х рабочих дней с момента получения по электронной почте обращения от Заявителя.

2.9. **Показателями доступности и качества муниципальной услуги** являются:

- полнота предоставления услуги в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальных услуг в области культуры и молодёжной политики и требованиями о предоставлении муниципальной услуги;

- своевременность и актуальность муниципальной услуги;

- соответствие муниципальной услуги требованиям эстетичности, её удобства и комфортности для Заявителя;

- доступность муниципальной услуги для населения и соответствие её ожиданиям Заявителя;

- оптимальность использования информационных ресурсов для продвижения муниципальной услуги;

- удовлетворенность Заявителя предоставленной муниципальной услугой.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**:

- составление Учреждением годового плана основных мероприятий как основного информационного документа и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

- размещение годового плана основных мероприятий на сайте, в средствах массовой информации и в специально отведенных доступных местах;

- приём Заявителя специалистом;

-регистрация письменного обращения специалистом;

- направление ответа Заявителю при необходимости.

3.1.1. Составление Учреждением годового плана основных мероприятий, на его основе месячных планов, и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий:

Учреждение разрабатывает годовой план мероприятий в декабре предшествующего года; месячный план мероприятий , анонс предстоящих событий и мероприятий в срок до 21 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться планируемые мероприятия.

- Планы утверждаются директором Учреждения.

3.1.2. Размещение Информации на сайте:

- информация о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества

и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий включает в себя годовой план основных мероприятий Учреждения, месячные планы и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца предстоящего событию.

- Планы содержат следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени, месте проведения мероприятия или события, стоимости билетов, возрастных ограничениях (если они рекомендованы Учреждением).

- в анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, о рекомендуемой социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная информация об эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях, театрализованных представлениях, киносеансах и иных культурно-массовых зрелищных мероприятиях.

- в случае отмены мероприятия или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении в репертуарный план и анонс мероприятий разместить эту информацию на сайте; кроме того, необходимо в оперативном режиме проинформировать Заявителей через средства массовой информации.

3.2. **Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги** предоставляется специалистами Учреждения:

- в устной форме (лично);

- в письменном виде;

- в электронном виде;

3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя специалисты Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении Заявителя предоставляет максимально полную информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме.

3.2.3. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, то за ним остаётся право в произвольной письменной форме обратиться в адрес Учреждения.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется директором Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся специалистом администрации Нижнесергинского городского поселения не чаще чем 1 раз в год. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалист, оказывающий муниципальную услугу, несёт персональную ответственность за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав Заявителя действиями (бездействием) специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на результат предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение директору Учреждения, , заместителю главы Нижнесергинского городского поселения, главе Нижнесергинского городского поселения.

5.1.1. Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения согласно приложению. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

5.1.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование Учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста, либо должность специалиста, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.4. 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.

5.5. Специалист при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае 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, директор Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же специалисту. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.8. В случае 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.

5.9. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан вовремя, но в последующем они были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.10. Срок рассмотрения жалобы – в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких нарушений – в течение 5 рабочих дней.

5.11. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.12. Рассмотрение и направление обращений Заявителя осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы муниципального казенного учреждения культуры

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование | МКУ «ДК г.Нижние Серги» |
| Тип организации | Муниципальное казенное учреждение культуры |
| Тип подчинения | Администрация Нижнесергинского городского поселения |
| Высший орган | Администрация Нижнесергинского городского поселения |
| Руководитель организации | Директор Смурова Елена Сергеевна |
| Режим работы | Понедельник – пятница: с 9.00 час. До 20.00 час.Суббота – воскресение: с 10.00 час. До 23.00 час.Перерыв: с 12.00 час. До 13.00 час. |
| Веб-сайт | отсутствует |
| Электронная почта | E-mail: dknsergi@yandex.ru.  |
| Адрес | 623090 Свердловская область, г.Нижние Серги, ул.Ленина,2 |
| Автоинформатор | отсутствует |
| Контакты | Директор:Смурова Елена Сергеевна (8-34398) 2-14-68 (факс)Заместитель директора по народному творчеству:Твердохлебова Гульнара Фаисовна(8-34398) 2-12-68Заместитель директора по АХД:Троцюк Марина Николаевна (8-34398) 2-11-36Заместитель директора по культурно-массовой работе:Мусихина Марина Владимировна (8-34398) 2-12-68Вахта(8-34398) 2-12-92 |

Приложение 2

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | *В Муниципальное казенное учреждение* *«Дворец культуры города Нижние Серги»*От *указывается фамилия, имя, отчество*\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проживающего (ей) по адресу: *указывается полный почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения (указывается\_название мероприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_подпись\_\_\_\_/\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 3

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте общегородских культурно-массовых мероприятий, эстрадных концертов, киносеансов, занятий в клубных формированиях, творческих коллективах, студиях художественного творчества и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий»

Заявление

Муниципальное учреждение «Дворец культуры города Нижние Серги»

Прием и регистрация документов

Специалист, ответственный за прием документов

Передача документов ответственному специалисту

Регистрация документов

Проверка документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение документов

Решение о подготовке запрашиваемой информации и (или) отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов

Возврат документов заявителю

Подготовка информации

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Передача подготовленной информации на подпись руководителю Учреждения

Подготовка запрашиваемой информации

Специалист, ответственный за прием документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги