



АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕГУЛЬДЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2011

№ 150

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, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тегульдетский район»

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, анонсы данных мероприятий», согласно приложению.

2. Комитету по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района (Дахно) в срок до 01 апреля 2011 года обеспечить на территории муниципального образования «Тегульдетский район» полное функционирование системы предоставления заинтересованным лицам муниципальных услуг, согласно утвержденному Административному регламенту.

3. Заместителю Главы Администрации Тегульдетского района по управлению делами (Петров) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Администрации Тегульдетского района в сети Интернет и публикацию в районной газете «Таёжный меридиан».

4. Данное постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Таежный меридиан».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Тегульдетского района Шатунова А.А.

Глава Тегульдетского района

В.А. Красов

Н.С. Дахно
2-13-00

**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 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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры Тегульдетского района и гастрольных мероприятий театров и филармоний в Тегульдетском районе.

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 следующими муниципальными учреждениями культуры Тегульдетского района, входящими в структуру Муниципального учреждения «Районный центр творчества и досуга с филиалами», подведомственному Комитету по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района (далее - учреждения):

- Районный центр творчества и досуга, с. Тегульдет;
- Берегаевский Дом творчества и досуга, п. Берегаево;
- Белоярский Центр досуговой работы, п. Белый Яр;
- Красногорский Дом досуга и творчества, д. Красная Горка;
- Черноярский Дом досуга и творчества, п. Черный Яр;
- Четский Центр досуговой работы, п. Четь-Конторка;

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

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Основ законодательства Российской Федерации о культуре;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» в

редакции постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2002 № 919 (Собрание законодательства РФ, № 13, ст. 1615);

- решением Думы Тегульдетского района от 14.07.2009 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района».

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, 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. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах, проводимых учреждениями культуры Тегульдетского района и гастрольных мероприятий театров и филармонии в Тегульдетском районе, анонсирование данных мероприятий.

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

2. Требования к условиям исполнения муниципальной услуги

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

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 информационных стендах учреждений, информационных стендах, расположенных в населенных пунктах, в районной газете «Таежный меридиан»).

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

2.3. Предоставление информации по запросу потребителя.

Основание для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты, 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 учреждений, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно.

Основания для отказа в предоставлении информации по запросу потребителя отсутствуют.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- публичного информирования, а именно размещения информационных материалов на информационных стендах учреждений, информационных стендах, расположенных в населенных пунктах, в районной газете «Таежный меридиан»;

- посредством личного обращения;

- по телефону 2-12-54;
- посредством письменного обращения, либо обращения по электронной почте tegbibl@teguldet.tomsknet.ru.

2.5. Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, проводимых учреждениями культуры населенного пункта и гастрольных мероприятий театров и филармоний в населенный пункт Тегульдетского района, анонсов данных мероприятий.

Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

1) размещение информации на специальных информационных стендах, расположенных в учреждениях культуры, афишах не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения мероприятия;

2) размещение информации на специальных информационных стендах, расположенных в населенных пунктах не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения мероприятия;

3) размещение информации в районной газете «Таежный меридиан» в номере, выходящем накануне мероприятия.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в доступной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя, заинтересованного лица должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы, на все возникающие у заявителя, заинтересованного лица вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.7. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 7 дней со дня регистрации запроса. Консультации в электронной форме предоставляются по электронному запросу заявителя, направленному на электронную почту Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района в течение 7 дней со дня регистрации запроса.

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), при-

нимающий документы, расписывается в экземпляре сопроводительного (информационного) письма.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в устном виде:

- 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 указан 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 ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.10. 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.

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

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- приём, регистрация и визирование заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов Комитета по молодежной политике, культуре и спорту в рамках административных процедур является письменное заявление лица (его представителя), в отношении которого исполняется муниципальная услуга.

3.2. Приём и регистрация документов.

Приём заявления является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги;
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день их

подачи (получения по каналам связи). Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Один экземпляр заявления, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой (штампом) о его принятии.

3.3. При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, специалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

Не позднее следующего рабочего дня заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, передаётся на визу директору центра.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и визирования заявления, оформленного в соответствии с настоящим административным регламентом, не должен превышать 3 дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения.

В начале административной процедуры заявление и приложенные к нему документы, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- а) о представлении информации;
- б) об отказе в представлении информации.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Информация по интересующему запросу оформляется в виде сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов. Сопроводительное письмо подписывается председателем Комитета по культуре и туризму.

В журнале регистрации результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка об оказании муниципальной услуги.

Контроль за своевременностью рассмотрения и подготовки документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю).

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в экземпляре сопроводительного (информационного) письма.

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. Директора учреждений несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего административного регламента в возглавляемых учреждениях.

4.4. Комитет по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги муниципальными учреждениями культуры путем проведения плановых и внеплановых проверок по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения в муниципальных учреждениях культуры учреждениях культуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области. Периодичность проверок устанавливается планом Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района не реже 1 раза в квартал, 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 подписывается всеми членами комиссии и представляется председателю Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 директору МУ «Районный центр творчества и досуга с филиалами» или председателю Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района

5.2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у директора МУ «Районный центр творчества и досуга с филиалами» или председателя Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района.

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. Директор МУ «Районный центр творчества и досуга с филиалами» или председатель Комитета по молодежной политике, культуре и спорту Администрации Тегульдетского района после рассмотрения жалобы проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) специалистов учреждений, осуществляющих исполнение государственной функции необоснованными;
- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на законодательство.

5.5. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней с момента его регистрации, после чего получателю муниципальной услуги дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

Районный центр творчества и досуга

Наименование	Данные
Краткое наименование	РЦТиД
Руководитель организации	Зайцев Николай Александрович
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	636900, Томская область, с. Тегульдэт, ул. Садовая,12
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Раскатова Валентина Валентиновна, художественный руководитель РЦТиД - 8(38246) 2-13-55;

Берегаевский Дом творчества и досуга

Наименование	Данные
Краткое наименование	Берегаевский ДТиД
Руководитель организации	Мещерякова Надежда Васильевна
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	636001, Томская обл., Тегульдетский р-н, пер.Октябрьский, 2
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Мещерякова Надежда Васильевна, директор ДДиТ 8(38246) 3-32-94

Белоярский Центр досуговой работы

Наименование	Данные
Краткое наименование	Белоярский ЦДР
Руководитель организации	Журавлева Людмила Сергеевна
Веб-сайт	отсутствует

Электронная почта	отсутствует
Адрес	636909, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Белый Яр, ул. Причулымская, 4
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Журавлева Людмила Сергеевна, директор ЦДР - 89016101869

Красногорский дом досуга и творчества

Наименование	Данные
Краткое наименование	Красногорский ДДиТ
Руководитель организации	Антропова Надежда Михайловна
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	636903, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Красная Горка, ул. Советская, 31
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Антропова Надежда Михайловна, директор ДДиТ - 89618901172

Черноярский Дом досуга и творчества

Наименование	Данные
Краткое наименование	Черноярский ДДиТ
Руководитель организации	Кошкарлова Наталья Михайловна
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	636902, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Черный Яр, ул. Дёповская, 7
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Кошкарлова Наталья Михайловна, директор ДДиТ - 89234174469

Четский Центр досуговой работы

Наименование	Данные
Краткое наименование	Четский ЦДР
Руководитель организации	Ярлыкова Светлана Дмитриевна
Веб-сайт	отсутствует
Электронная почта	отсутствует
Адрес	636905, Томская обл., Тегульдетский р-н, п. Четь-Конторка, ул. Садовая, 2/1
Автоинформатор	отсутствует
Контакты	Ярлыкова Светлана Дмитриевна, директор ЦДР

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 и
филармоний, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги

создание информации на основании утвержденных руководителями учреждений репертуарных планов

своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге

своевременное обновление информации

рассмотрение обращений и предоставление информации

контроль за предоставлением муниципальной услуги