Приложение №1

к Постановлению администрации Тулунского муниципального района

от 07.02.2011 г. № 10-пг

**Административный регламент**

**по предоставлению в электронном виде муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальными учреждениями культуры Тулунского муниципального района**

**Раздел  1. Общие положения**

       1. Административный регламент по предоставлению в электронном виде муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальными учреждениями культуры Тулунского муниципального района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций   
о деятельности   учреждений культуры Тулунского муниципального района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений культуры по предоставлению услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - услуга), в электронном виде.

2. Предоставление услуги осуществляется учреждениями культуры клубного типа Тулунского муниципального района 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) Постановлением администрации Тулунского муниципального района от 15.03.2010 г. № 38-пг «Об определении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

8) Уставами муниципальных  учреждений культуры.

3. Конечным результатом оказания услуги является:

1) информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансах, анонсирование данных мероприятий на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района, официальном сайте управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, официальных сайтах муниципальных учреждений культуры.

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 проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  филармоний, киносеансах, 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 официальных сайтах в сети Интернет.

2. Информация об услуге предоставляется:

1) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района;

2) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

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

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- 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 органов местного самоуправления Тулунского муниципального района, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

4. Сроки предоставления  услуги:

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

2) Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется   
не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

3) Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами Тулунского муниципального района в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

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

5. 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.

6. Информация в ответ на запросы иностранных граждан и лиц без гражданства дается на русском языке.

7. Условия и сроки предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансах, анонсирование данных мероприятий доводятся до сведения получателей услуги и являются неотъемлемой частью стандарта оказания услуги с необходимым уровнем доступности.

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

**Раздел 3. Административные процедуры предоставления  услуги**

1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансах и анонсы  данных мероприятий в электронном виде 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 Интернет сайтах, осуществляется ежемесячно.

 3. Предоставление информации, размещенной на Интернет сайтах, 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 5 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.

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

1. Внутренний контроль за предоставлением  услуги    осуществляется руководителем муниципального учреждения культуры, предоставляющего услугу.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений обеспечивается ответственным должностным лицом управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района.

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.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**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, специалиста управления по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района, ответственного за исполнение административного регламента, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами. Указанные лица могут обратиться в управление по культуре, молодежной политике и спорту администрации Тулунского муниципального района с предложениями, заявлениями или жалобами, которые будут рассмотрены в установленном законодательством порядке.

2. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у начальника управления.

3. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: 665259, Иркутская область, г. Тулун, микрорайон «Угольщиков», 34.

По вышеуказанному адресу можно лично сдать  в приемную жалобы и предложения в письменной форме (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

4. Жалобу можно направить на электронный адрес управления:

 tulunculture@yandex.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.

6. Личный прием граждан в управлении осуществляется каждый второй, четвертый четверг месяца с 13.00 до 17.00 в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным приказом начальника управления от 02. 07.2010 г. №35-уод.

7. Начальник управления:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Ответ на жалобу подписывается начальником или его заместителем.

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

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

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 начальника 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.