

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО РАЙОНА

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Весьегонск

23.05.2016 № 173

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

В соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций по предоставлению муниципальных услуг в сфере культуры Весьегонского района Тверской области, утвержденным постановлением администрации Весьегонского района от 09.03.2011 № 96,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 1 июня2016 года.

3. Директору муниципального учреждения культуры «Весьегонский районный дом культуры» М.И. Журавлёвой привести должностные инструкции сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

4. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Признать утратившими силупостановления администрации Весьегонского района от 27.10.2011 № 492 «Об утверждении административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и местепроведения театральных представлений,филармонических и эстрадных концертов икиносеансов, анонсы данных мероприятий», от 19.12.2013 № 854 «О внесении изменений в постановление администрации Весьегонского района от 27.10.2011 № 492».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Весьегонская жизнь».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Весьегонского района Живописцеву Е.А.



Глава администрации района И.И. Угнивенко

Приложение 1

Утвержден: постановлением администрации Весьегонского района от 23.05.2016 №173

**Административный регламентпредоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,анонсы данных мероприятий»

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставлениямуниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,анонсы данных мероприятий»,(далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками МУК ВРК.

3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

а) отделом культуры администрации Весьегонского района;

б) администрацией Весьегонского района;

в) администрацией городского поселения г. Весьегонск;

г) средствами массовой информации.

4. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены вМУК ВРК*,* сведения о котором представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (сайт www.vesegonsk.ru).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о мероприятии.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»,в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.

Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг

7.Муниципальная услуга предоставляется МУК ВРДК,сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные структурные подразделения администрации Весьегонского района, органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю необходимой информации о мероприятии

Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги

9. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические и физические лица;

- общественные организации.

Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения необходимой информации о мероприятии заявительдолжен представить заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятий по форме, согласно приложению 4 к административному регламенту.

Глава 5. Требования, предъявляемые к документам

11. Заявление о предоставлении заявителю необходимой информации о мероприятии оформляется согласно форме, представленной в приложении 4к административному регламенту.

# 12. Документы, представляемые для получения муниципальной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

# 13. Заявитель вправе указать в заявлении дополнительную контактную информацию, облегчающую взаимодействие с МУК ВРДК (номера контактных телефонов/факсов, адрес электронной почты).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

14.Срок предоставления муниципальной услуги напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации и составляет от 1 до 7 дней.

Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе*.*

Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации.

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

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

г) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

д) Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

е) Уставом МУК ВРДК.

Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

Глава 9. Способы получения информации

17. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по телефону и электронной почте, размещается на сайте муниципального образования «Весьегонский район»в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

Глава 10. Информирование при личном обращении

18. Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУК ВРДК*,* предоставляющими муниципальную услугу, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) процедуре предоставления муниципальной услуги;

г) времени и месту приема заявителей;

д) срокам оказания муниципальной услуги;

е) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

ж) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Телефонная консультация

19. При ответах на телефонные звонки сотрудник МУК ВРДК*,*предоставляющий муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

20. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

21. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника МУК ВРДКили же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Глава 12. Размещение информации в местах предоставления муниципальной услуги

22. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ВРДК*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

к) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов, сведения оМУК ВРДК*,* указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 13. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

23. На сайте муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до МУК ВРДКз) режим работы сотрудников МУК ВРДК

24. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование МУК ВРДК

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУК ВРДК*,* а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Глава 14. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)

25. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

26. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления обращения.

27. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем МУК ВРДК*,* ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя МУК ВРДК*.*

Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги

Глава 15. Последовательность действий получателя муниципальной услуги вМУК ВРДК*.*

28. Получатель муниципальной услуги предоставляет в МУК ВРДКдокументы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 подраздела I раздела II административного регламента.

29. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.

30. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.

31. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.

32. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.

33. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.

34. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются сотрудником МУК ВРДК в 3–х дневный срок. Заявителю выдается уведомление о регистрации документов с присвоенным порядковым номером и указанием даты регистрации. Данное уведомление заявитель обязан предъявить при получении необходимой информации о мероприятии или отказа в его выдаче. Уведомление и присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления вМУК ВРДК.

**Подраздел IV. Требования к удобству и комфортности,в том числе для обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

Глава 16. Требования к графику приема заявителей

35. Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками МУК ВРДКуказаны в приложении 1 к административному регламенту.

Глава 17. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги

36. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 18. Требования к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга

37.МУК ВРДК должен быть расположенв пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

38. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию обМУК ВРДК:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы.

39. должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

40. На территории, прилегающей к месторасположению МУК ВРДК, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

41. Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Глава 19. Требования к местам ожидания приема

42. Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУК ВРДК в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

43. В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

45. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

46. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МУК ВРДК.

47. В помещении МУК ВРДК получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Глава 20. Требования к местам приема заявителей

48. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

49. Для удобства получателей муниципальной услуги помещения для непосредственного взаимодействия с сотрудниками МУКМО «Весьегонский район» «Районный дом культуры*»* рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

50.Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

51. Рабочее место сотрудника МУК ВРДК*,*осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

52. Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги

Глава 21. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания

53. Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

54. Предложения могут быть поданы вМУК ВРДК следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 1 к административному регламенту;

в) на сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 1 к административному регламенту;

г) лично сотрудникуМУК ВРДК, ответственному за прием предложений.

55. Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

56. Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

57. В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

58. Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

59. Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

Глава 22. Требования соблюдения конфиденциальности

60. МУК ВРДК предоставляющее муниципальную услугу, обязано обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

61. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел III. Административные процедуры**

Подраздел I. Предоставление муниципальной услуги

62. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием устного обращения и ответ в устной форме;

б) прием письменного запроса и ответ в письменной форме.

63. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

Подраздел II. Приём устного обращения и ответ в устной форме.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении необходимой информации о мероприятии. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Сотрудники МУК ВРДК |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Сотрудники МУК ВРДК  в вежливой форме дают исчерпывающую информацию о времени и месте проведения мероприятий, либо отвечают на конкретные вопросы заявителя. |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальная длительность выполнения процедуры при устном обращении не должна превышать 10 минут. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МУК ВРДК в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений. |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги исчерпывающей информации о времени и месте проведения мероприятий. |

Подраздел III. Приём письменного запроса и ответ в письменной форме.

Таблица. Характеристики процедуры.

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика** | **Описание** |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала выполнения процедуры | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении необходимой информации о мероприятии. |
| Лица, ответственные за выполнение процедуры | Сотрудники МУК ВРДК |
| Права и обязанности ответственных лиц по выполнению процедуры | Сотрудники МУК ВРДК рассматривают запрос; готовят информацию для ответа; согласовывают с руководителем; оформляют ответ в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества и телефона исполнителя. Ответ подписывает директор МУК ВРДК |
| Максимальная длительность выполнения процедуры | Максимальная длительность выполнения процедуры при письменном обращении не должна превышать 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса. |
| Формы и порядок  контроля за выполнением процедуры | Текущий контроль соблюдения требований административного регламента осуществляется директором МУК ВРДК в форме плановых проверок на основании планов работ и внеплановых проверок на основании приказа. |
| Способ фиксации результата выполнения процедуры | Результат выполнения процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений. |
| Результат выполнения процедуры | Результатом выполнения процедуры является предоставление получателю муниципальной услуги исчерпывающей информации по существу запроса в письменной форме. |

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

64. Персональная ответственность сотрудников МУК ВРДК*,*участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директоромМУК ВРДК.

66. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов муниципального образования Тверской области «Весьегонский район».

Периодичность текущего контроля осуществляется на основании приказа директора МУК ВРДК и проводится 1 раз в год.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МУК ВРДК*.*

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МУК ВРДК.

Проверки могут быть плановыми (осуществлятьсянаосновании полугодовых или годовых планов работы МУК ВРДК и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица отдела культуры администрации Весьегонского района.

71. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

72. Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками МУК ВРДКвлечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) администрации Весьегонского района, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

73. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих МУК «Весьегонский районный дом культуры» (далее – МУК ВРДК) в досудебном (внесудебном порядке).

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) МУК ВРДК, должностного лица и сотрудников МУК ВРДК по обращению гражданина, принятое или осуществленное им/(ими) в ходе предоставления муниципальной услуги.

75. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления заявителю муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, правовыми актами Весьегонского района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами Весьегонского района, настоящим административным регламентом;

7) отказ должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Весьегонского района. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются главе администрации Весьегонского района, либо уполномоченному им должностному лицу.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования «Весьегонский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) МУК ВРДК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) МУК ВРК, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба, поступившая в администрацию Весьегонского района, подлежит рассмотрению главой администрации Весьегонского района либо уполномоченным им лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

80. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме, либо в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Весьегонского района либо уполномоченное им лицо принимает решение о направлении имеющихся материалов в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Сведения

о муниципальном учреждении культуры «Весьегонский районный домкультуры»

Адрес МУК «Весьегонский районный дом культуры»:171720 Тверская область, г. Весьегонск, ул. Карла Маркса, д.143

Адрес электронной почты МУК «Весьегонский районный дом культуры»:

Марина Журавлёва [marina.zhuravleva.75@inbox.ru](mailto:marina.zhuravleva.75@inbox.ru)

Сайт муниципального образования «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

http://vesegonsk.ru

МУК «Весьегонский районный дом культуры»

Контактные телефоны:

Телефон (848264) 2 11 62

Факс (848264) 2 26 57

Время работы:понедельник – пятница с 9.00-19.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота – с 21.00- 01.00; воскресенье - выходной день. Предпраздничные и праздничные дни – по графику.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Поступление обращений для получения муниципальной услуги

Устное обращение

Письменный запрос

Получение необходимой информации овремени и месте проведения мероприятий

Приложение 3

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

сотрудников МУК «Весьегонский районный дом культуры»

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон , адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)е 3 к методическим рекомендации

Приложение 4

к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Форма заявления

о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий

Директору муниципального учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

на предоставление муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, ярмарок, выставок народного творчества и ремесел, анонсы данных мероприятий»

Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата