



**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2012 г.

г. Кирсанов

№ 313

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», постановлением администрации города от 30.12.2011 г. № 1660 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», постановлением администрации города от 25.01.2012г. № 61 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией города Кирсанова, а также услуг, предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями, сведения о которых подлежат размещению в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов» согласно приложению.

2. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центр досуга «Золотой витязь» (Федорова Н.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрално-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов» на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кирсановская газета».

5. Признать утратившим силу постановление администрации города от 04.08.2011 г. № 861 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) «Предоставление театрално-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мешкова А.М.

Первый заместитель главы
администрации города

В.Н.Струсова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 20 марта 2012 г. № 313

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению театрально-зрелищных услуг, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов».

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица и общественные организации.

1.2.3. Заявителем может быть российское юридическое лицо, общественные организации города.

1.2.4. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга «Золотой витязь».

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга «Золотой витязь»

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.2. Местонахождение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь»

Адрес: ул. Р.Крестьянская, д. 50, г. Кирсанов, 393360.

Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47537) 3 53 76

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00.

перерыв: с 12.00 до 13.00.

выходные дни- суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: g37cdzv@mail.ru

Интернет-сайт: <http://g37.tambov.gov.ru/>

1.3.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

1.3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- блок-схема (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь», осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование муниципального бюджетного учреждения;

- должность;

- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

1.3.6. При устном обращении граждан специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь», осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь», не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. Специалист муниципального учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Максимальное время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.8. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами муниципального учреждения бюджетного культуры «Центр досуга «Золотой витязь».

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга «Золотой витязь».

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- Место и время проведения театрально-зрелищных мероприятий;
- Условия участия в театрально-зрелищном мероприятии;
- Порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.4. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в неприемные часы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории городского округа – город Кирсанов».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры ЦД «Золотой витязь», информация о котором представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- положение о проведении театрально-зрелищного мероприятия,
- постановление (распоряжение) администрации города о проведении театрально-зрелищного мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги регламентируются в положениях о проведении театрально-зрелищных мероприятий, с которыми можно ознакомиться в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга «Золотой витязь».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов» осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга «Золотой витязь» в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 07 февраля 1992г №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Центр досуга «Золотой витязь»;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо оформить заявку на участие в мероприятии, по форме, утвержденной Положением о мероприятии.

- запрос на бланке организации за подписью руководителя (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента могут быть предоставлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- нарушение правил участия в театрально-зрелищном мероприятии,
- причинение ущерба муниципальному бюджетному учреждению «Центр досуга «Золотой витязь»;

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям может быть обжалован в вышестоящем органе или в суде.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенным в действие приказом Министерства культуры РФ от 01.11.1994г №736 нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание государственной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

2.12.2. Помещение оборудовано входом для свободного доступа пользователей. На входе в здание, где предоставляется муниципальная услуга, установлена вывеска с наименованием муниципального бюджетного учреждения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количество услуг, оказанных за отчетный период	По факту
Количество отказов в предоставлении муниципальной услуги	0%
Количество услуг, оказанных в установленные сроки	100%
Нарушение сроков оказания услуг	0%
Количество обжалований решений и действий (бездействий)	0%

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории городского округа – город Кирсанов» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование театрально-зрелищных мероприятий:

- муниципальным бюджетным учреждением ежегодно в срок до 01 ноября составляется План основных театрально-зрелищных мероприятий на следующий календарный год, который согласовывается председателем комитета по культуре, делам молодежи, физической культуре и спорту и утверждается главой города или заместителем главы администрации города, курирующим сферу культуры.

3.1.2. Подготовка проекта положения о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта положения о проведении мероприятия служит План основных театрально-зрелищных мероприятий муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь»;

3.1.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является утвержденные администрацией города Кирсанова положения о проведении мероприятия;

- специалисты муниципального бюджетного учреждения в течение 10 дней с момента утверждения положения, проводят рассылку положения о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- муниципальное бюджетное учреждение в течение 20 дней с момента утверждения положения проводит работу по организации мероприятия:

- направляет заявки на информационное сопровождение в средства массовой информации;

- готовит тексты афиш, буклетов, программ, приглашений, дипломов, публикаций в СМИ, проводит работу по их изготовлению;

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, муниципальное бюджетное учреждение принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц.

3.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия директор муниципального бюджетного учреждения, либо заместитель директора муниципального бюджетного учреждения принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия;

3.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия – подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется заместителю главы администрации города).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги и принятием решений исполнителем осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь» или лицом его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга «Золотой витязь», главе города по адресу: 393 360, город Кирсанов, Тамбовская область, улица Советская, д.29, адрес электронной почты администрации города post@g37.tambov.gov.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуются;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.4. По результатам рассмотрения обращения главой города принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в

связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. 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.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

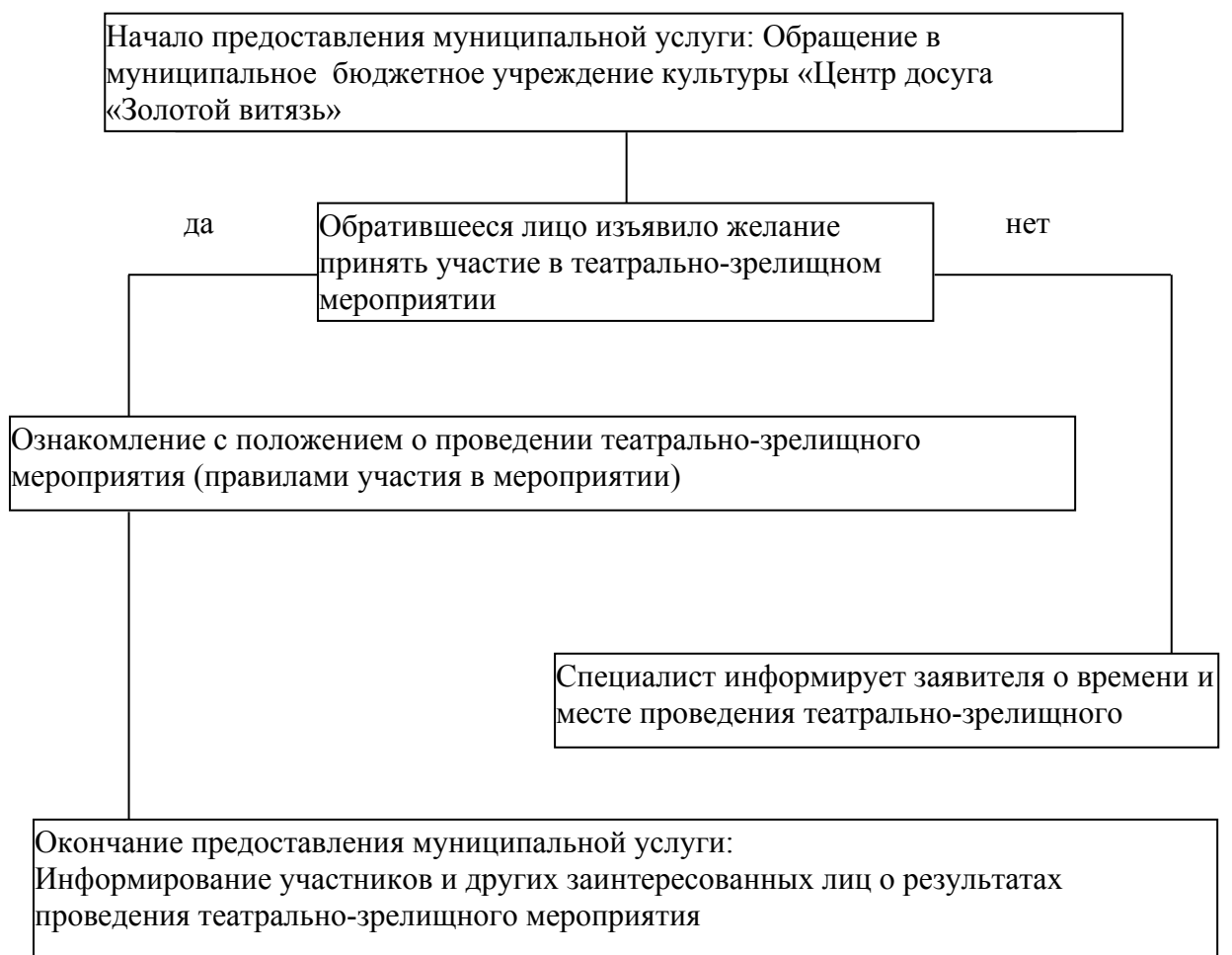
ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление театрално-
зрелищных услуг на территории
городского округа – город Кирсанов»

**Информация о муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Центр досуга «Золотой витязь»**

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга «Золотой витязь»	393360, г. Кирсанов, ул. Р.Крестьянская, 50	8 (47537) 3 53 76, 8 (47537) 3 46 78	g37cdzv@mail.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00. Перерыв: с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье. Вахта 24 часа

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление театрально-
зрелищных услуг на территории
городского округа – город Кирсанов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление театрально-зрелищных услуг на территории городского округа – город Кирсанов»



ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
слуги «Предоставление театрально-
зрелищных услуг на территории
городского округа – город Кирсанов»

**Запрос на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление театрально-зрелищных услуг»
на территории городского округа – город Кирсанов**

Бланк организации

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры
Центр досуга «Золотой витязь»

(наименование организации)
местоположение организации _____

контактный телефон: _____

Запрос на проведение театрально-зрелищного мероприятия
Прошу Вас зарегистрировать культурно-массовое мероприятие
_____, дата
проведения _____
(наименование мероприятия)

Ответственный _____
(ФИО ответственного, контактный телефон)

Охрана общественного порядка осуществляется

Согласовано:
Начальник отдела обеспечения
общественного порядка МО МВД
России «Кирсановский»

(подпись)

(расшифровка подписи)