

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени  
и месте культурно – массовых и спортивных мероприятий на территории  
Калининского района»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно – массовых и спортивных мероприятий на территории Калининского района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальных услуг определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), также порядок взаимодействия между участниками предоставления услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно – массовых и спортивных мероприятий на территории Калининского района» (далее - Услуга) осуществляется по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район».

1.3. Управление по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее - Управление):

Почтовый адрес (местонахождение):

170100, г. Тверь, наб. Реки Лазури, д.3

mail@kalinin-adm.ru

Телефоны: (4822) 33-17-98.

Режим работы: понедельник – пятница, 8-30 – 17.30, перерыв на обед: 13-00 – 14-00.

Суббота, воскресенье – выходной.

Адрес электронной почты:

Официальный сайт администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: [www.kalinin-adm.ru](http://www.kalinin-adm.ru).

1.4. На официальных Интернет-сайтах органов исполнительной власти Калининского района размещается следующая информация:

- полное наименование и полные почтовые адреса Управления и муниципальных учреждений культуры, принимающих участие в предоставлении настоящей Услуги;

- номер справочного телефона учреждений, принимающих участие в предоставлении настоящей Услуги;

- блок-схемы, наглядно отображающие алгоритм выполнения настоящей Услуги.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления настоящей Услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления настоящей Услуги представляется на официальном Интернет-сайте [www.kalinin-adm.ru](http://www.kalinin-adm.ru).

1.5.2. Информирование о порядке предоставления настоящей Услуги по телефону осуществляется двумя способами: посредством справочных телефонов муниципальных учреждений культуры, принимающих участие в предоставлении настоящей Услуги и непосредственно должностными лицами Управления.

1.5.3. Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления настоящей Услуги принимаются по мере их поступления. Во время разговора должностное лицо должно 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.

1.5.4. Посредством справочных телефонов муниципальных учреждений культуры, принимающих участие в предоставлении настоящей Услуги в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- об адресах Интернет-сайтов Управления и администрации Калининского района;

- о процедуре оформления интернет-запроса для получения настоящей Услуги.

1.6. Информирование по процедуре предоставления настоящей Услуги ответственными лицами производится:

- письменно - на основании письменного обращения;

- по телефону через официальный сайт Управления либо администрации Калининского района в Интернете;

- посредством личного обращения заявителя (ей).

1.6.1. Электронные обращения граждан принимаются на сайт Управления по делам культуры, молодежи и спорта администрации Калининского района либо администрации Калининского района в Интернете.

1.6.2. Ответ на электронное обращение дается ответственным должностным лицом за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.6.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой 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.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением настоящей Услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом Управления - не более 1 часа с момента обращения.

## **2. Стандарт предоставления Услуги.**

2.1. Наименование Услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Настоящая Услуга предоставляется отраслевым (функциональным) органом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», уполномоченным в сфере культуры – Управлением по делам культуры, молодежи и спорта. В предоставлении Услуги принимают участие муниципальные учреждения культуры муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Калининский район). МУ КДЦ «Березинский», МУ КДЦ «Заволжский», МУ КДЦ «Квакшинский», МУ КДЦ «Славновский», МУ КДЦ «Щербининский», МУ КДЦ «Никулинский», МУ КДЦ «Красногорский», МУ КДЦ «Кулицкий», МУ КДЦ «Каблуковский», МУ ПКДЦ «Медновский», МУ КДЦ «Михайловский», МУ КДЦ «Тургиновский», МУ КДЦ «Оршинский», МУ КДЦ «Васильевский», МУ КДЦ «Суховерковский», МУК «Досуговый центр Эммаус», МДК МО Тверской области «Калининский район».

### **2.3. Описание результата предоставления Услуги**

2.3.1. Основанием для получения настоящей Услуги является обращение заявителя на портал муниципальных услуг Интернет-сайта Управления или администрации Калининского района.

2.3.2. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий представляется заявителю в виде устного, письменного сообщения и электронного документа.

2.3.3. Основания для приостановления предоставления настоящей Услуги отсутствуют.

2.3.4. Основанием для непредставления настоящей Услуги является отсутствие запрашиваемой информации в электронной базе данных.

2.3.5. Непосредственное предоставление настоящей Услуги в интерактивном режиме осуществляется на справочно-информационном портале «Государственные услуги Тверской области». Время предоставления настоящей Услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.3.6. Конечным результатом предоставления настоящей Услуги является предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей Услуги:

Федеральный закон от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Устав муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

Постановление администрации Калининского района от 05.07.2011 № 244-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

2.5. Настоящая Услуга предоставляется заявителям в сети Интернет и не требует специально оборудованных мест для оказания таких услуг.

2.6. От заявителей не требуются документы для получения настоящей Услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.7. Настоящая Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

3.1. В состав административных процедур (действий) входит:

- обращение заявителя за информацией;

- получение информации, в том числе, в электронном виде.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.3. Заявитель обращается с запросом о предоставлении настоящей Услуги, выраженным в устной, письменной, в том числе, электронной форме.

3.4. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления настоящей Услуги при устном запросе (по телефону или личном посещении):

- прием запроса от заявителя;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.5. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления настоящей Услуги при письменном, в том числе, электронном запросе:

- регистрация запроса от заявителя в Журнале регистрации письменных запросов, в том числе, электронных;
- подготовка информации, запрашиваемой заявителем;
- оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.6. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления настоящей Услуги при использовании Интернета

3.6.1. Заявитель обращается к справочно-информационному portalу «Государственные услуги Тверской области» по адресу, формулируя поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

3.6.2. Для получения настоящей Услуги заявитель заполняет следующие поисковые поля (или часть из них):

Наименование интересующего муниципального учреждения,

Вид: представление, концерт, гастроли и др.

Дата, время,

Место проведения.

3.6.3. В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: 1. «Информация отсутствует»; 2. «Информация по заданному полю(ям)».

В случае ответа «Информация отсутствует» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае получения «Информации по заданному полю (ям)» заявитель может ознакомиться с ней в режиме «on line» или получить информацию в электронном виде.

3.7. Сроки выполнения административных процедур при устном запросе заявителя (по телефону или личном посещении) не должны превышать 15-20 минут.

3.8. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.9.Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей через сеть Интернет не должны превышать 1-2 минут.

3.10. В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока. Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

3.11. Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.12.Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### **4. Блок-схема предоставления Услуги.**

4.1. Блок - схема предоставления настоящей Услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **5. Формы контроля за выполнением Регламента.**

5.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами управления по делам культуры, молодежи спорта ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг.

5.2. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

5.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

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

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

5.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

5.8. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента.**

6.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой (или в форме устного личного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента.

6.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

Руководителю Управления  
в судебном порядке.

6.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
фамилию, имя, отчество;  
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
изложение сути жалобы;  
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.4. Руководитель Управления:

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

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, муниципальных учреждениях культуры муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

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.

6.5. Ответ на жалобу подписывается руководителем Управления, а в его отсутствие заместителями.

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

6.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

6.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

6.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

6.9. Действия и решения муниципальных учреждений культуры, принимающих участие в предоставлении услуг, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.