



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ РАЙОН И ГОРОД АЛЕКСЕЕВКА»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

« 18 » март 2018 г.  
309850 г. Алексеевка

№ 249

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на территории Алексеевского района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация Алексеевского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на территории Алексеевского района» (прилагается).

2. Управлению организационно-контрольной работы аппарата главы администрации Алексеевского района (Собина Е.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Алексеевского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского района по социальной политике Спивакову О.В.

Глава  
администрации  
Алексеевского района



С. Сергачев

Утвержден  
постановлением администрации  
Алексеевского района  
от 18 мая 2018г. № 249



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на  
территории Алексеевского района»**

**I. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, 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.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится:

- на официальном сайте управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района, сайте муниципального казенного учреждения культуры "Централизованная клубная система" Алексеевского района;
- по электронной почте;
- по телефону;

- на информационном стенде, расположенном в муниципальном казенном учреждении культуры "Централизованная клубная система" Алексеевского района;
- посредством личного обращения в муниципальное казенное учреждение культуры "Централизованная клубная система" Алексеевского района.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- местонахождение учреждения культуры;
- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты;
- режим работы;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- содержание муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна заявителю без взимания платы за ознакомление с информацией.

1.3.4. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления культуры и молодежной политики в сети Интернет, на информационных стендах исполнителей муниципальной услуги, средствах массовой информации, едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru) (далее – ЕПГУ, РПГУ);
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте, посредством электронной почты).

1.3.5. Информирование по телефону осуществляется специалистом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. Специалист предоставляет исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги. При ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа и отдела органа местного самоуправления, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить

слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Информирование по электронной почте должно быть доступно заявителям для ознакомления и использования без каких-либо ограничений. При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ дается на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование при личном обращении осуществляется специалистами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на рабочем месте в соответствии с графиком работы. При информировании посредством личного обращения заявителя специалист, ответственный за такое информирование, обязан дать исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги, ответить на все возникающие у заявителя вопросы. Срок индивидуального личного информирования не должен превышать 15 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района, структурными подразделениями управления культуры и молодежной политики, муниципальными учреждениями культуры и культурно-досуговыми учреждениями, расположенными на территории Алексеевского района (далее - учреждения культуры). Места их нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в списке исполнителей муниципальной услуги (приложение № 1 к Регламенту).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителям информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий посредством размещения информации на официальном сайте управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района, сайте муниципального казенного учреждения культуры "Централизованная клубная система» Алексеевского района (далее - Интернет-сайты), а также по телефону, электронной почте, на бумажном носителе, в устной форме при личном обращении заявителя;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий размещаются на Интернет-сайтах не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятия.

При личном обращении заявителя в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, информирование производится в день обращения.

При обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента обращения.

При письменном обращении заявителя ответ на бумажном носителе направляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);  
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги предоставления документов со стороны заявителей не требуется.

2.8. Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к компетенции учреждений культуры.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отмена мероприятия (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии);

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая заявителем информация не относится или выходит за пределы муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой учреждением культуры, в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя (поступления запроса) за предоставлением муниципальной услуги.

2.13.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа осуществляется в день его поступления в учреждение культуры или на

следующий день в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего дня. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днями.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется путем проставления входящего номера документа и даты в журнале регистрации входящих документов и на запросе в день поступления запроса.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.2. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- размещение в открытом доступе в сети Интернет, в том числе на официальном сайте управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района, Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области информации об оказании муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 н;
- оказание иных видов посторонней помощи.

2.16. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере культуры, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

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

### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги;



- рассмотрение запроса;
- получение заявителем результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги».

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является:

- обращение заявителя в учреждение культуры в устной форме (консультации):

- 1) личное устное обращение;
- 2) по телефонной связи;

- поступление запроса от заявителя в учреждение культуры:

- 1) личное обращение в письменной форме;
- 2) направление запроса через почтовую связь;
- 3) направление запроса в форме электронного документа через

Интернет-связь, используя Интернет-сайт учреждения культуры, либо при наличии технической возможности с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1.1. При устной форме обращения заявителя (консультации) (личное обращение, по телефонной связи) специалист учреждения культуры должен представиться, сообщив фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге. Обращение заявителя регистрируется специалистом учреждения культуры в Журнале регистрации обращений

Если специалист или должностное лицо учреждения культуры не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, то сообщается номер телефона, по которому заявитель может получить исчерпывающую информацию, или предложить обратиться к другому специалисту (должностному лицу) учреждения культуры, имеющему возможность представить необходимую информацию или направить в учреждение культуры запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия: 15 минут.

Критерий принятия решения: устное обращение заявителя.

Результат административной процедуры: предоставление заявителю консультации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация обращения в Журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. При направлении заявителем запроса на бумажном носителе, в форме электронного документа (личное обращение, почтовая связь, электронные ресурсы) специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении культуры, принимает поступивший запрос и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления.

Начальник управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района налагает резолюцию и передает запрос на исполнение специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: поступление запроса заявителя.

Результат административной процедуры: резолюция начальника управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района об исполнении запроса для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в журнале входящих документов.

### 3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение запроса».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является направленный специалисту учреждения культуры запрос с резолюцией начальника управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района о его рассмотрении и подготовке ответа.

Специалист учреждения культуры осуществляет сбор информации по запросу заявителя и формирует ответ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист учреждения культуры формирует ответ с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административного действия: 3 календарных дня.

Критерий принятия решения: сбор информации для формирования ответа.

Результат административной процедуры:

- проект ответа заявителю о направлении запрашиваемой информации;
- проект ответа заявителю, содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: сформированный ответ на бумажном носителе.

### 3.1.3. Административная процедура «Получение заявителем результата муниципальной услуги».

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированный специалистом учреждения культуры ответ заявителю о запрашиваемой информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный специалистом учреждения культуры проект ответа на запрос заявителя направляется начальнику управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района для его подписания.

После подписания, специалист, ответственный за делопроизводство учреждения культуры регистрирует ответ в журнале регистрации исходящих документов.

Экземпляр ответа, зарегистрированный в журнале регистрации исходящих документов специалистом, ответственным за делопроизводство учреждения культуры направляется заявителю одним из способов: по почте, выдается лично, направляется через электронные сервисы.

Максимальный срок выполнения административного действия: 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: направление специалистом учреждения культуры проекта ответа на запрос для подписания начальником управления культуры администрации Алексеевского района.

Результат административной процедуры: направленный ответ заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответа в журнале регистрации исходящих документов;
- сохранение второго экземпляра ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ, Интернет-сайта заявителю обеспечиваются следующие процедуры предоставления услуги в электронной форме:

3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги:

На ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайте размещается следующая информация: исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется

заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос).

Запись на прием в учреждение культуры для подачи запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта не осуществляется.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ не осуществляется.

Учреждение культуры обеспечивает заявителю прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Интернет-сайта и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации учреждением культуры электронного документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса, направленного заявителем через Интернет-сайт осуществляются должностным лицом учреждения культуры, ответственным за делопроизводство.

Процедура по исполнению запроса заявителя описывается в п.3.1.1.2. Регламента.

3.2.4. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта не осуществляется.

3.2.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ не предоставляется.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через электронную почту или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. Порядок выполнения административной процедуры описывается в п.3.1.3. Регламента.

3.2.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ, РПГУ, Интернет-сайта не осуществляется.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.2.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направить жалобу через ЕПГУ, РПГУ, официальные Интернет-сайты администрации Алексеевского района, учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается локальным актом учреждения культуры.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности учреждения культуры.

4.2.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения культуры.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов учреждения культуры за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.2.4. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Заявителю предоставляется возможность оценить качество оказанной муниципальной услуги:

-с использованием ЕПГУ, РПГУ;

-с использованием регионального веб-сайта [osenska.belregion.ru](http://osenska.belregion.ru) в соответствии с постановлением Губернатора Белгородской области от 11.03.2014г. №19 «Об организации и проведении опросов населения в муниципальных районах и городских округах Белгородской области по оценке эффективности деятельности руководителей органов местного самоуправления и организаций с применением IT-технологий».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
анонсы данных мероприятий на территории  
Алексеевского района»

Список исполнителей муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на территории Алексеевского района»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты, сайта
1.	Управление культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Мостовая, д. 84	8 (47234) 3-15-66, 3-33-80	aleuk-admin@mail.ru, www.alekskultura.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная клубная система» Алексеевского района	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, пл. Никольская, д. 5	8 (47234) 3-12-50	alexkult-tmc@yandex.ru
3.	Алейниковский сельский Дом культуры	309812, Белгородская область, Алексеевский район, село Алейниково, ул. Парковая, д. 7	8 (47234) 7-14-36	<a href="mailto:mkukaleynikovskiy@mail.ru">mkukaleynikovskiy@mail.ru</a>
4.	Славгородский сельский клуб	309812, Белгородская область, Алексеевский район, с. Славгородское, ул. Широкая, д. 4	8 (47234) 7-15-13	<a href="mailto:slavgorodskyklub@yandex.ru">slavgorodskyklub@yandex.ru</a>
5.	Афанасьевский сельский Дом культуры	309834, Белгородская область, Алексеевский район, село	8 (47234) 5-67-41	<a href="mailto:afanasevskiydomkultury@mail.ru">afanasevskiydomkultury@mail.ru</a> ц

		Афанасьевка, ул. М. Горького, д. 16		<a href="mailto:azrail6657@gmail.com">azrail6657@gmail.com</a>
6.	Варваровский сельский Дом культуры	309813, Белгородская область, Алексеевский район, село Варваровка, ул. Центральная, д. 15	8 (47234) 7-42-35	<a href="mailto:valentina.bogopolskaya@mail.ru">valentina.bogopolskaya@mail.ru</a>
7.	Николаевский сельский Дом культуры	309815, Белгородская область, Алексеевский район, село Калитва, ул. Зеленая, д.11	8 (47234) 5-44-82	<a href="mailto:nick.domkulturi@yandex.ru">nick.domkulturi@yandex.ru</a>
8.	Гарбузовский сельский Дом культуры	309810, Белгородская область, Алексеевский район, село Гарбузово, ул. Центральная, д.48	8 (47234) 7-43-33	<a href="mailto:alexbel-garbuzi@yandex.ru">alexbel-garbuzi@yandex.ru</a>
9.	Ковалевский сельский Дом культуры	309807, Белгородская область, Алексеевский район, село Ковалево, ул. Центральная, д.68/1	8 (47234) 7-45-83	<a href="mailto:79205670465@yandex.ru">79205670465@yandex.ru</a>
10.	Глуховский модельный Дом культуры	309831, Белгородская область, Алексеевский район, село Глуховка, ул. Школьная, д.67	8 (47234) 7-31-76	<a href="mailto:gluhovkadk@yandex.ru">gluhovkadk@yandex.ru</a>
11.	Жуковсксий сельский Дом культуры	309806, Белгородская область, Алексеевский район, село Жуково, ул. Центральная, д.67	8 (47234) 7-35-31	<a href="mailto:zukovodk@yandex.ru">zukovodk@yandex.ru</a> <a href="mailto:mailto:zukovodk@yandex.ru">mailto:zukovodk@yandex.ru</a>
12.	Бубликовский сельский клуб	309806, Белгородская область, Алексеевский район, с. Бубликово, ул. Молодежная, д. 69	8 (47234) 7-35-31	<a href="mailto:zukovodk@yandex.ru">zukovodk@yandex.ru</a>
13.	Иващенко夫斯基 сельский Дом культуры	309822, Белгородская область, Алексеевский район, село Иващенково, ул. Центральная, д.3	8 (47234) 7-52-11	<a href="mailto:ivassh@yandex.ru">ivassh@yandex.ru</a> <a href="mailto:mkuk-ivashenkovo@yandex.ru">mkuk-ivashenkovo@yandex.ru</a>
14.	Тютюниковски й сельский Дом культуры	309823, Белгородская область, Алексеевский район, село Тютюниково, ул. Центральная, д1	8 (47234) 5-53-21	<a href="mailto:super.novikova-natalia1972@yandex.ru">super.novikova-natalia1972@yandex.ru</a>
15.	Березкинский сельский клуб	309822, Белгородская область, Алексеевский район, х. Березки, ул. Центральная, д. 17	8 (47234) 7-52-11	<a href="mailto:13moskal13@mail.ru">13moskal13@mail.ru</a> <a href="mailto:mkuk-ivashenkovo@yandex.ru">mkuk-ivashenkovo@yandex.ru</a>
16.	Пироговский сельский клуб	309821, Белгородская область, Алексеевский район, с. Пирогово, ул. Центральная, д. 33	8 (47234) 7-53-30	<a href="mailto:ivassh@yandex.ru">ivassh@yandex.ru</a> <a href="mailto:mkuk-ivashenkovo@yandex.ru">mkuk-ivashenkovo@yandex.ru</a>

17.	«Центр культурного развития села Иловка»	309830, Белгородская область, Алексеевский район, село Иловка, ул. Ленина, д.9	8 (47234) 7-25-92	<a href="mailto:panina-69@bk.ru">panina-69@bk.ru</a> <a href="mailto:valuisckih@yandex.ru">valuisckih@yandex.ru</a>
18.	Ильинский сельский Дом культуры	309802, Белгородская область, Алексеевский район, село Ильинка, ул. Свободы, д.58	8 (47234) 5-64-17	<a href="mailto:mkukilinskiy@mail.ru">mkukilinskiy@mail.ru</a>
19.	Сидоркинский сельский клуб	309802, Белгородская область, Алексеевский район, х. Сидоркин, ул. Степная, д. 38	8 (47234)5-64-60	<a href="mailto:mkukilinskiy@mail.ru">mkukilinskiy@mail.ru</a>
20.	Красненский сельский Дом культуры	309814, Белгородская область, Алексеевский район, село Красное, ул. Заречная, д. 20	8 (47234) 5-43-97	<a href="mailto:MKUKKrasnoe@yandex.ru">MKUKKrasnoe@yandex.ru</a> <a href="mailto:oksana_shevchenko_petrovna@mail.ru">oksana_shevchenko_petrovna@mail.ru</a> <a href="mailto:nasibian.olg@yandex.ru">nasibian.olg@yandex.ru</a>
21.	Красненский сельский клуб	309814, Белгородская область, Алексеевский район, с. Красное, ул. Молодежная, д. 138	8 (47234) 5-43-34	<a href="mailto:MKUKKrasnoe@yandex.ru">MKUKKrasnoe@yandex.ru</a>
22.	Луценковский сельский Дом культуры	309824, Белгородская область, Алексеевский район, село Луценково, ул. Центральная, д. 11	8 (47234) 7-46-48	<a href="mailto:gennady.samara@yandex.ru">gennady.samara@yandex.ru</a>
23.	Копанецкий сельский клуб	309824, Белгородская область, Алексеевский район, х. Копанец, ул. Солнечная, д. 15	8-920-551-71-17	<a href="mailto:gennady.samara@yandex.ru">gennady.samara@yandex.ru</a>
24.	«Центр культурного развития села Матрено-Гезово»	309820, Белгородская область, Алексеевский район, село Матреногезово, ул. Центральная, д.69	8 (47234) 7-55-46	<a href="mailto:elena.slyusar2015@yandex.ru">elena.slyusar2015@yandex.ru</a>
25.	Божковский сельский Дом культуры	309825, Белгородская область, Алексеевский район, село Божково, ул. Центральная, д.8	8 (47234) 5-56-18	<a href="mailto:elena.slyusar2015@yandex.ru">elena.slyusar2015@yandex.ru</a> <a href="mailto:bozhkowsky.domckultury@yandex.ru">bozhkowsky.domckultury@yandex.ru</a>
26.	Меняйловский сельский Дом культуры	309811, Белгородская область, Алексеевский район, село Меняйлово, ул. Центральная, д. 27	8 (47234) 5-51-36	<a href="mailto:menigailovskaya@yandex.ru">menigailovskaya@yandex.ru</a>
27.	Алексеенковский сельский клуб	309811, Белгородская область, Алексеевский район, с. Алексеенково, ул. Центральная, д. 14	8 (47234) 7-52-10	<a href="mailto:menigailovskaya@yandex.ru">menigailovskaya@yandex.ru</a>
28.	«Центр культурного	309826, Белгородская область, Алексеевский	8 (47234)7-36- 33	<a href="mailto:super.nekipelov2012@yandex.ru">super.nekipelov2012@yandex.ru</a>

	развития села Мухоудеровка»	район, село Мухоудеровка, ул. Никитенко, д.37		
29.	Ближне- Чесноченский сельский клуб	309826, Белгородская область, Алексеевский район, с. Ближнее - Чесночное, ул. Подгорная, д. 60	8 (47234) 7-36-45	<a href="mailto:tan2017borz@yandex.ru">tan2017borz@yandex.ru</a> <a href="mailto:super.nekipelov2012@yandex.ru">super.nekipelov2012@yandex.ru</a>
30.	Д- Чесноченский сельский клуб	309826, Белгородская область, Алексеевский район, с. Дальнее- Чесночное, ул. Мира, д. 8	8 (47234)7-36- 33	<a href="mailto:super.nekipelov2012@yandex.ru">super.nekipelov2012@yandex.ru</a>
31.	Колтуновский сельский клуб	309801, Белгородская область, Алексеевский район, с. Колтуновка, ул. Парковая, д. 1	8 (47234) 7-36-48	<a href="mailto:gertsovsky.s@yandex.ru">gertsovsky.s@yandex.ru</a> <a href="mailto:super.nekipelov2012@yandex.ru">super.nekipelov2012@yandex.ru</a>
32.	«Центр культурного развития села Подсереднее»	309833, Белгородская область, Алексеевский район, село Подсереднее, ул. Ольминского, д.88	8 (47234) 5-55-39	<a href="mailto:bashckatova.valia@yandex.ru">bashckatova.valia@yandex.ru</a>
33.	Репенский модельный Дом культуры	309832, Белгородская область, Алексеевский район, село Репенка, ул. Центральная, д.42	8 (47234) 5-45-30	<a href="mailto:repbibl2008@yandex.ru">repbibl2008@yandex.ru</a>
34.	Клуб села Студеный Колодец	309832, Белгородская область, Алексеевский район, с. Студеный Колодец, ул. Юбилейная, д. 34	8 (47234) 5-45-74	<a href="mailto:repbibl2008@yandex.ru">repbibl2008@yandex.ru</a>
35.	«Центр культурного развития села Советское»	309816, Белгородская область, Алексеевский район, село Советское, пл. Юбилейная д. 2	8 (47234) 7-11-72	<a href="mailto:mkuksovetskoe@yandex.ru">mkuksovetskoe@yandex.ru</a> <a href="mailto:snezhanna.shamrai@mail.ru">snezhanna.shamrai@mail.ru</a>
36.	Хлевищенский сельский Дом культуры	309840, Белгородская область, Алексеевский район, село Хлевище, ул. Н. П. Рыжих, д.19	8 (47234) 5-61-10	<a href="mailto:hlmodbibl@yandex.ru">hlmodbibl@yandex.ru</a> <a href="mailto:vitasbezb@yandex.ru">vitasbezb@yandex.ru</a>
37.	Хрещатовский сельский Дом культуры	309805, Белгородская область, Алексеевский район, село Хрещатое, ул. Центральная, д.7	8 (47234) 5-11-97	<a href="mailto:mkukkhreshchatovskiy@yandex.ru">mkukkhreshchatovskiy@yandex.ru</a>
38.	Камышеватовс кий сельский Дом культуры	309804, Белгородская область, Алексеевский район, село Камышеватое, ул. Школьная, д. 4	8 (47234) 5-63-15	<a href="mailto:shcherbak.alena@mail.ru">shcherbak.alena@mail.ru</a> <a href="mailto:mkukkhreshchatovskiy@yandex.ru">mkukkhreshchatovskiy@yandex.ru</a>

39.	Власовский сельский клуб	309806, Белгородская область, Алексеевский район, х. Власов, ул. Мирная, д. 8	8 (47234) 7-57-72	<a href="mailto:dubianskaia2015@yandex.ru">dubianskaia2015@yandex.ru</a> <a href="mailto:mkukkhreshchatovski.y@yandex.ru">mkukkhreshchatovski.y@yandex.ru</a>
40.	«Центр культурного развития села Щербаково»	309803, Белгородская область, Алексеевский район, село Щербаково, ул. Центральная, д.16	8 (47234) 7-65-36	<a href="mailto:lara.sosnitskaya.74@mail.ru">lara.sosnitskaya.74@mail.ru</a> <a href="mailto:sherbakovobibl@yandex.ru">sherbakovobibl@yandex.ru</a>
41.	Теплинский сельский клуб	309803, Белгородская область, Алексеевский район, с. Теплинка, ул. Школьная, д. 18	8 (47234) 7-65-36	<a href="mailto:lara.sosnitskaya.74@mail.ru">lara.sosnitskaya.74@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
анонсы данных мероприятий на территории  
Алексеевского района»

Блок-схема административной процедуры  
«Предоставление информации о времени и месте театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий на  
территории Алексеевского района»

Обращение заявителя (лично, по телефону, по почте, посредством факса или электронной почты) в учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу

|

Заявитель получает от специалиста управления культуры и молодежной политики администрации Алексеевского района или специалиста учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, исчерпывающую информацию о месте, дате и времени проведения мероприятий, стоимости входных билетов, льготах, предоставляемых отдельным категориям заявителей (в случае их наличия)

|

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
анонсы данных мероприятий на территории  
Алексеевского района»

Форма заявления  
Директору МКУК  
«Централизованная клубная система»  
Алексеевского района

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
или наименование юридического лица)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить мне информацию

---



---



---



---

Информацию прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.