



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕЙСКОУКРЕПЛЕННОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЩЕРБИНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.03.2011

№ 15

село Ейское Укрепление

**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, киносеансов,  
анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, на основании постановления администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района от 30 августа 2010 года № 80 «Об утверждении сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района и муниципальными учреждениями Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» **п о с т а н о в л я ю:**

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, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Муниципальному учреждению культуры «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района» (Смородина-Старых) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров

и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района.

4. Официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Ейскоукрепленского сельского  
поселения Щербиновского района  
от 10.03.2011 № 15

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

## I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района» (далее - МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»), в лице директора МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

2.2.2. Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и

электронной почты органов местного самоуправления Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района, МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры», предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении к настоящему регламенту, а также размещается в сети «Интернет», на информационном стенде администрации Ейскоукрепленного сельского поселения Щербиновского района (далее – Администрация), на информационном стенде МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры».

2.2.3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

лично или через представителя по доверенности в МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры», в котором осуществляется прием и регистрация запросов;

по телефону в МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры»;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью) в МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление по адресу, указанному в запросе, информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти календарных дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МУК «Ейскоукрепленный сельский Дом культуры».

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги:

- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2005 года № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 гг.)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации».

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры».

В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- изложение существа запроса, обращения;
- дата отправления запроса, подпись заявителя.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются запросы, не содержащие сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства;
- изложение существа запроса, обращения;
- дата отправления заявления, подпись заявителя.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также для получения от директора МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры» информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в течение одного рабочего дня со дня поступления в журнале входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. Вход в здание МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры» оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (пандус).

2.12.2. На входе в здание МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры», в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графиком работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры», указанному в приложении к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле здания МУК «Ейскоукрепенский сельский Дом культуры», которые оборудуются стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности директора МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», осуществляющего прием.

Рабочее место, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом с перечнем документов и образцами их заполнения, для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей директор МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», осуществляющий прием подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Юридический факт, являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, выступающим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение юридических или физических лиц в МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

### 3.2. Ответственный за выполнение действий по предоставлению муниципальной услуги

Ответственным за выполнением действий по предоставлению муниципальной услуги является директор МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

### 3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», а также с использованием средств телефонной связи и электронного информирования.

3.3.2. Информирование заявителя муниципальной услуги осуществляется в форме:

- устного консультирования;
- по телефону;
- информационных материалов, которые размещаются в печатных средствах массовой информации, на Интернет-сайте, на информационном стенде Администрации, на информационном стенде МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»;
- электронной почты;
- посредством личного посещения МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

3.3.3. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запросов (срок исполнения: один день);
- подготовка и направление ответов заявителям (срок исполнения: десять дней со дня регистрации запроса).

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий директора МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.



4.3. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании распоряжении Администрации образуется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» главе Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Глава Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района проводит личный прием заявителей.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой Ейскоукрепленского сельского поселения Щербиновского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

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

МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры» при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и 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.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования

данного судебного решения.

5.9. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Глава  
Ейскоукрепленного сельского поселения  
Щербиновского района

М.Г.Найденко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и  
месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике  
и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах  
официальных сайтов и электронной почты МУК «Ейскоукрепленский  
сельский Дом культуры», предоставляющего муниципальную услугу

Почтовый адрес МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»:  
Советов ул., 2, село Ейское Укрепление, Щербиновский район,  
Краснодарский край, 353640.

График работы МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом культуры»:  
с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-15 часов. Выходные дни:  
воскресенье, понедельник.

График приема граждан главой Ейскоукрепленского сельского поселения  
Щербиновского района:

понедельник с 8-00 до 10-00 часов;

четверг с 8-00 до 10-00 часов.

Место приема граждан МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом  
культуры»: кабинет директора МУК «Ейскоукрепленский сельский Дом  
культуры», находящегося по адресу: улица Советов, 2, село Ейское Укрепление,  
Щербиновский район, Краснодарский край.

Контактный телефон, телефон/факс МУК «Ейскоукрепленский сельский  
Дом культуры»: 8(86151)3-72-91.

Адрес электронной почты администрации Ейскоукрепленского  
сельского поселения Щербиновского района: [eusp@mail.ru](mailto:eusp@mail.ru).