



Российская Федерация  
Новгородская область

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2011 № 386

г. Пестово

Об утверждении административного  
регламента

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации муниципального района от 13.05.2010 № 455

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее административный регламент).

2. Разместить административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района.

3. Опубликовать постановление в газете «Наша жизнь».

Глава  
муниципального района

А.Н.Газетов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению**  
**информации о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий**  
**театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

2.1.1. 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.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом культуры Администрации Пестовского муниципального района (далее комитет), а также муниципальными учреждениями культуры, подведомственными комитету (далее Учреждения культуры):

муниципальным учреждением культуры «Пестовский межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее МУК «ПМКДЦ»);

муниципальным автономным учреждением культуры «Центр народной культуры и досуга имени А.У.Барановского» (далее МАУК «ЦНКД им. А.У.Барановского»);

муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств» (далее МОУДОД «Пестовская ДШИ»);

муниципальным учреждением культуры «Пестовский межпоселенческий культурно-досуговый центр» (далее МУК «ПМКДЦ»).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории муниципального района.

2.3.2. Показателем достижения результата является:  
рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;  
рост доли вовлеченных в организационные формы работы жителей района;  
рост рейтинга Учреждения, реализующего социальную функцию.

### 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется населению в течение текущего года.

2.4.2. Общий срок осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) дней со дня подачи заявления о предоставлении необходимой информации.

2.4.3. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник комитета осуществляет не более 20 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

### 2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

от 6 января 1999 года № 7 ФЗ «О народных художественных промыслах»;

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставами муниципальных учреждений культуры, иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения комитетом, Учреждениями культуры вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение (заявление).

2.6.2. Подаваемое заявление должно соответствовать следующим требованиям:

текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в заявлении нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Комитет, Учреждения культуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных административным регламентом.

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

представленные заявителем документы, заявление не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.2 административного регламента;

2.8. Перечень основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Обстоятельства непреодолимой силы;

2.8.2. Нарушение потребителем муниципальной услуги Устава и правил внутреннего распорядка учреждения. Пользователь, нарушивший правила внутреннего распорядка учреждения и причинивший учреждению или имуществу учреждения ущерб, компенсирует его в размере, установленном в 100 % размере, а также несет иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2.8.3. Нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

2.8.4. Ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц; отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц; отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя; отсутствие копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности); нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги



2.9.1. Место нахождения комитета: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 14, т ел: (81669) 5-19-52, тел./факс (81669) 5 -23-39, e-mail: [pest\\_komitet@mail.ru](mailto:pest_komitet@mail.ru).

2.9.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами:

день недели,	время приема:
понедельник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
вторник	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
среда	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
четверг	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
пятница	с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
суббота - выходной	

воскресенье - выходной;

МУК «ПМКДЦ»: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, дом 11, тел: (81669) 5-62-00, тел./факс (81669) 5-62-00, e-mail:

 [imantsveta@gmail.com](mailto:imantsveta@gmail.com); 

день недели,	время приема:
понедельник - выходной	
вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	с 10.00 до 18.00

воскресенье - выходной;



МАУК «ЦНКД»: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 27, тел.: (81669)5-02-60, тел./факс (81669) 5-65-76, e-mail:

 [maukcnkd@mail.ru](mailto:maukcnkd@mail.ru);  [www: mauk-cnkd.ru](http://www.mauk-cnkd.ru);

день недели,	время приёма:
понедельник - выходной	
вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
суббота	с 10.00 до 18.00

воскресенье – выходной;

МОУДОД «Пестовская ДШИ»: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, дом 14, тел: (81669) 5-6-22-93, тел./факс - нет, e-mail:

 [pestovoart2009@yandexl.ru](mailto:pestovoart2009@yandexl.ru); 

день недели,	время приема:
понедельник	с 8.00 до 20.00
вторник	с 8.00 до 20.00
среда	с 8.00 до 20.00
четверг	с 8.00 до 20.00
пятница	с 8.00 до 20.00
суббота	с 11.00 до 17.00

воскресенье - выходной.

2.9.3. Информация о муниципальной услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей услуги, с использованием средств телефонной связи, через информационные стенды, через средства массовой информации, на сайте Администрации муниципального района.

Муниципальные услуги в электронной форме в настоящее время не оказываются.

2.9.4. Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация об услуге, о порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

2.9.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления услуги по телефону либо при посещении комитета, Учреждений культуры.

2.9.7. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими государственную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для назначения услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, а также посредством телефона.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

помещения комитета, Учреждений культуры должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

на информационных стендах, Интернет-сайте размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номера теле-

фонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица;

тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2.10.3. Места ожидания в очереди на прием к должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.10.4. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание: здание, в котором расположен комитет, Учреждение культуры, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей: кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.11. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с административным регламентом;

результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

#### **Административных процедур. Требования к порядку выполнения**

3.1. Последовательность выполнения Административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления;

подготовка письменного ответа на поступившее заявление, направление ответа заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги (блок-схема - приложение № 1 к Административному регламенту).

3.3. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, направленного заявителем по почте или доставленного в комитет, Учреждение культуры лично либо через законного представителя.

3.3.2. Направление документов по почте.

Лицо, ответственное за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа.

3.3.3. Представление документов заявителем при личном обращении

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

на правильность оформления заявления;

на отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений.

3.4. Регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации,



объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме документов.

В день поступления заявления (по почте либо в ходе личного обращения) специалист, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, все документы передаёт руководителю комитета, Учреждения культуры, который в течении 1 рабочего дня определяет лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (исполнителя).

**3.5. Подготовка письменного ответа на поступившее заявление, направление ответа заявителю**

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с соответствующей информацией и направляется на подписание председателю комитета, руководителю Учреждения культуры.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней или вручается лично в руки.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета, руководителями Учреждений культуры, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.2.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению муниципальной услуги, производится в форме регулярных

проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок председатель комитета, руководитель Учреждения культуры дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, Учреждения культуры, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателю комитета, руководителю Учреждения культуры, в Администрацию муниципального района или в судебном порядке.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или через законного представителя в устной или письменной форме.

5.4. Руководитель и специалисты проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы уполномоченного органа, указанным в пункте 2.9.2 Административного регламента.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Обращения заявителей и иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их поступления в уполномоченный орган.

В исключительных случаях (в том числе при направлении запроса органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы специалистом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

- 5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- 5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, 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.
- 5.11. 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.
- 5.12. 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, специалист вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
- 5.13. 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.
- 5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.
- 5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов в судебном порядке.
- 5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номерам телефонов, содержащихся в пункте 2.9.1. к Административному регламенту;
  - по электронной почте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; наименование уполномоченного органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя; суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.18. При обжаловании действий уполномоченного органа или должностного лица в судебном порядке гражданин подает соответствующее заявление в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

---