

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 июля 2015 г. N 94**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
"Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
анонсы данных мероприятий"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 86)

Во исполнение Федеральных законов от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных услуг (осуществление функций)", [постановления](#) Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 8 июня 2015 г. N 118-ПП "О типовом (рекомендованном) перечне муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления" местная администрация Эльбрусского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров, анонсы данных мероприятий".
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Эльбрусские новости" и разместить на официальном сайте Эльбрусского муниципального района: www.el.adm-kbr.ru.
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района Афашокову Р.Д.

Глава местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР
К.УЯНАЕВ

Утвержден
постановлением
Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР
от 16 июля 2015 г. N 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, анонсы данных мероприятий"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Местной администрации
Эльбрусского муниципального района КБР от 16.05.2016 N 86)

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров, анонсы данных мероприятий" в Эльбрусском муниципальном районе (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является МУ "Управление культуры" Эльбрусского муниципального района.

В процессе исполнения данной муниципальной услуги МУ "Управление культуры" взаимодействует с:

Министерством культуры КБР;

Администрацией Эльбрусского муниципального района;

средствами массовой информации;

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) РФ, "Основами законодательства РФ о культуре", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

положением МУ "Управления культуры" утвержденным [решением](#) 47-й сессии Совета местного самоуправления Эльбрусского района КБР от 06.12.2011 N 47/3.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации заявителям о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, театров, анонсы данных мероприятий.

1.5. За предоставлением муниципальной услуги могут обращаться: юридические лица и граждане без гражданства органы местного самоуправления района, иные государственные органы, общественные организации, организации и предприятия района (далее - Заявители).

II. Требования к порядку исполнения
муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения учреждения, предоставляющего услуги: г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 21, почтовый адрес: 361624, г. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 21.

Номер телефона для справок: тел. (886638) 4-71-55. Факс: 4-71-55.

Электронный адрес: MU-Upravlenie@yandex.ru.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ"):

361624, Кабардино-Балкарская Республика, Эльбрусский район, г.п. Тырныауз, пр. Эльбрусский, 32;

график работы: будни - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., без перерыва;

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

выходной - воскресенье.

Адрес официального сайта ГБУ "МФЦ" - мфцкбр.рф;

адрес электронной почты ГБУ "МФЦ" - mfc.tyrnyauz@mail.ru;

Телефон для справок в ГБУ "МФЦ": 4-20-55.

2.1.3. Консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления культуры при личном контакте и по телефону. Контактный телефон: 4-71-82; 4-71-55.

При ответах на телефонные звонки по вопросу предоставления муниципальной услуги специалист Управления культуры обязан:

подробно в корректной форме отвечать на все интересующие вопросы;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации служащего или авторитету Управления культуры.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

2.3. Требование к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя, потребителей и оптимальным условиям работы для исполнителей.

2.3.2. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются

условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.3.2 введен [Постановлением](#) Местной администрации Эльбрусского муниципального района КБР

от 16.05.2016 N 86)

2.4. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление Заявителем документов, содержащих противоречивые сведения.

2.4.2. Отсутствие данных Заявителя (фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, почтовый адрес), подпись или невозможность их прочтения.

2.5. Перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить **заявление** (приложение N 1) на предоставление муниципальной услуги в 1 экземпляре в произвольной форме, в котором необходимо указать наименование мероприятия, по которому запрашивается информация, а также фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, число, подпись Заявителя.

2.6. Цена предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление информации об объектах культурного наследия осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги представлено **блок-схемой** (приложение N 2) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в Управлении.

3.1.2. Максимальный срок передачи заявления на предоставление муниципальной услуги непосредственному исполнителю не должен превышать трех дней с момента регистрации в Управлении.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;

передает проект запрашиваемого документа либо проект мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа на подпись руководителю Управления.

3.1.4. Запрашиваемый документ либо проект мотивированного отказа подписывается руководителем Управления в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица Управления, ответственного за исполнение обращения.

3.1.5. Должностные лица Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок ее предоставления, определенные в настоящем административном регламенте.

IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении услуги.

4.2. Контроль за выполнением функций предоставления муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящего регламента, является начальник управления культуры.

4.4. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:
вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)
должностного лица, а также принимаемого им решения
при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления культуры во внесудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решение должностного лица может быть подана в письменном виде на имя главы местной администрации Эльбрусского муниципального района.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.6. Обжалование действий (бездействия) Управления культуры в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Начальнику Управления культуры
администрации Эльбрусского
муниципального района

от _____
Ф.И.О., e-mail

дата обращения

адрес

Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения в _____

_____ (указать учреждение, временной период)

- театральных представлений;
- эстрадных концертов;
- гастрольных мероприятий театров;
- анонсы данных мероприятий.

_____ подпись

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЕЙ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем блоке вместо слов "Единый портал государственных услуг" следуют читать "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

