



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

9 января 2013 года № 2
с. Альменево

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры» Альменевского района муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Альменевского района № 10 от 23 января 2012 года «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Альменевского района-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Альменевского района Каримова Р. Р.

Глава Альменевского района

Д. Я. Сулейманов

Приложение к постановлению
Администрации Альменевского района
от 9.01.2013 г. № 2
«Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальным
казенным учреждением культуры «Центральный
Дом культуры» Альменевского района муниципальной
услуги «Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий» Главы Альменевского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальным казенным учреждением культуры
«Центральный Дом культуры» Альменевского района муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее - Регламент) 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, предоставляемой муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры».
2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, осуществляемых муниципальным казенным учреждением культуры «Центральный Дом культуры».
3. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.
4. - Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 3612-1; «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92г.
- Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г.
- Уставом Альменевского района Курганской области.
5. Органом, осуществляющим муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» является муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры».
6. В процессе исполнения данной муниципальной услуги муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» взаимодействует с :
- администрацией Альменевского района;
- отделом культуры и кинофикации;
- средствами массовой информации;

- другими организациями и учреждениями культуры различных форм собственности.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги, являются письменное или устное обращение физических или юридических лиц о предоставлении информации, об организации театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

9. Пользователи муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

10. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

1) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей:

- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями.

2) Оборудуются места общего пользования(гардероб)

3) Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

4) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

5) Рабочие места должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги должны быть оборудованы персональным компьютером и другой оргтехникой.

6) Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения, сведениями о режиме работы.

11. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, предоставляется населению на информационных стендах и СМИ.

При письменном обращении от организации о проведении конкретного мероприятия установлены следующие сроки -30 дней;

прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 1 дня, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

направление письменного обращения на рассмотрение - до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

12. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Получателю муниципальной услуги может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги :

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

13. Для 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» необходимо заявление от граждан или юридических лиц, копия паспорта и номера контактных телефонов.

14. Место нахождения муниципального казенного учреждения культуры и его почтовый адрес: 641130, Курганская область, Альменевский район, с. Альменево, пл. Комсомола, 8;

Номер телефона для справок: 8(35242) 92770.

Электронный адрес: almenevo2@yandex.ru

График работы:

понедельник – пятница - с 9-00 до 17-12

перерыв на обед - 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

15. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами: директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» и заведующей сектором по методической работе

- в личной беседе – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- размещение на информационных стендах.

Вся информация предоставляется бесплатно.

16. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, в сети интернет. На информационном стенде муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» размещается текст настоящего «Административного регламента».

На стендах размещается следующая обязательная информация:

- информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- образец оформления заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- основания для прекращения предоставления услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры»;
- графики личного приема граждан должностными лицами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- номера телефонов, факсов, адрес электронной почты муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

18. Наименование органа, представляющая муниципальную услугу :

- органом представляющим муниципальную услугу является муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры».

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о проводимых мероприятиях.

Отказ о предоставлении муниципальной услуги.

20. Срок предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок. Не превышающий 30 минут с момента обращения пользователя для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации пользователя составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Перечень документов представляемых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги пользователь предоставляет паспорт.

22. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

23. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченный специалист, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

24. Уполномоченный специалист, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и

порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

25. В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

26. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры или уполномоченными лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

27. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Раздел III. Административные процедуры

28. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются уполномоченным специалистом муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

29. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- приём, регистрация и визирование заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- блок схем предоставления муниципальной услуги приведен в приложении №1 настоящего регламента.

30. Прием, регистрация заявления:

1) основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий уполномоченного специалиста в рамках административных процедур является письменное заявление лица (его представителя), в отношении которого исполняется муниципальная услуга.

2) поступление заявления в муниципальное казенное учреждение культуры «Центральный Дом культуры» является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

Уполномоченный специалист за приём заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения государственной услуги;
- проверяет наличие в заявлении всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3) уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, обязан принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день их подачи (получения по каналам связи). Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

4) один экземпляр заявления, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой (штампом) о его принятии.

5) при установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих

исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

б) в случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, специалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

7) не позднее следующего рабочего дня принятое заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, передаётся на визу начальнику отдела культуры и кинофикации Администрации Альменевского района.

8) не позднее следующего рабочего дня после визирования заявление с визой начальника отдела культуры и кинофикации передаётся уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

9) срок административной процедуры приёма, регистрации и визирования заявления, оформленного в соответствии с настоящим административным регламентом, не должен превышать 3 дней. Результатом предоставления процедуры является регистрация заявления в муниципальном казенном учреждении культуры «Центральный Дом культуры».

31. Рассмотрение заявления и принятые решения:

1) после регистрации заявления о предоставлении административной услуги, уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует заявление и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

2) на основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении информации.

3) срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4) информация по интересующему запросу оформляется в виде письменного сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 минут.

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде ответа на заявление с указанием причин отказа, предоставлении информации (услуги). Ответное письмо, информация по запросу, решение об отказе подписывается директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

32. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

1) после подготовки результата муниципальной услуги уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня предоставляет или направляет его заявителю (его представителю).

2) если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

3) уполномоченный специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в экземпляре сопроводительного (информационного) письма, остающегося в администрации муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры», об их получении.

Раздел IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется директором муниципального казенного учреждения культуры «Центральный Дом культуры».

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению юридического или физического лица.

35. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Плановые проверки проводятся с периодичностью не менее 3 раза в год.

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

36. Пользователь вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

1) пользователи обращаются с жалобой лично или направляют письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется, начальнику отдела культуры и кинофикации.

2) заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес, дату подачи;

наименование органа, учреждения и (или) структурного подразделения и (или) должности и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

3) к заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

4) заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

37. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

38. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

Заявитель жалобы имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

40. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальным
казенным учреждением культуры
«Центральный Дом культуры»
Альменевского района муниципальной
услуги « Предоставление информации
о времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий».

