

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"Предоставление информации о времени и месте проводимых в муниципальных учреждениях культуры Задонского муниципального района театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте проводимых в муниципальных учреждениях культуры Задонского муниципального района театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества информационного обслуживания населения Задонского муниципального района и определяет стандарт ее предоставления, повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных учреждений культуры Задонского муниципального района.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действия (административных процедур), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте администрации Задонского муниципального района: <http://www.admzadonsk.ru/>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Липецкой области, в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также информационных стендах, размещенных при входе в помещение муниципальных учреждений культуры Задонского муниципального района.

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Устав Задонского муниципального района от 29 мая 2012 года № 397.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной основе.

1.6. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные отделу культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района (далее – учреждения культуры).

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения мероприятий. Получателями муниципальной услуги могут быть все субъекты гражданско-правовых отношений.

1.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Задонского муниципального района;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» производится:

- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения муниципального учреждения культуры;
- путем выставления афиши с датой и местом проведения мероприятия;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- путем размещения информации с датой и местом проведения мероприятия на официальном Интернет сайте <http://www.admzadonsk.ru/>;
- в личной беседе – даются устные разъяснения;
- посредством телефонной связи - информация дается устно по телефону;
- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте;
- посредством личного письменного обращения (приложение 1).

2.2. Основными требованиями к информированию населения Задонского муниципального района о порядке исполнения муниципальной функции (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.3. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:
Показатели доступности муниципальной услуги:

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

2.5. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе учреждения культуры (размещается на информационных стендах в помещениях учреждений культуры).

3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Задонского муниципального района и учреждений культуры Задонского муниципального района можно получить:

- путем личного обращения (в устной форме, в письменном виде) в отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Задонского муниципального района по адресу: 399200, Липецкая обл., г.Задонск, ул.К.Маркса, д.62

Режим работы: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье.

- по телефону, факсу: 8 (47471) 2-46-07;
- по электронной почте отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Задонского муниципального района
cultura.zadonsk.lipetsk@mail.ru;

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Задонского муниципального района <http://www.admzadonsk.ru/> .

3.3. В случае если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Задонского муниципального района или учреждения культуры Задонского муниципального района.

4. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий, согласованных с начальником отдела культуры, спорта и молодежной политики администрации Задонского муниципального района;
- размещение информации на сайте администрации Задонского муниципального района <http://www.admzadonsk.ru/>, в средствах массовой информации, на афише, на информационном стенде внутри помещения муниципального учреждения культуры,
- приём заявлений о предоставлении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсах данных мероприятий;
- рассмотрение заявления о получении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсах данных мероприятий;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсах данных мероприятий.

4.2. Последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение №2 к настоящему регламенту).

4.2.1 Приём запроса заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Основанием для начала административного действия является прием запроса заявителя о предоставлении информации. Прием запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится на личном приеме, по телефону, и посредством электронной почты.

Регистрация запроса не производится. При рассмотрении запроса должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе от представления заявителю информации.

4.2.2 Предоставление заявителю информации:

Основанием для начала административных действий является решение муниципального органа или муниципального учреждения, непосредственно отвечающих за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде учреждения культуры, либо посредством средств массовой информации. Прием заявителей производится в порядке живой очереди.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 10 минут.

В случае желания заявителя получить необходимую информацию о муниципальной услуге самостоятельно, специалист предлагает ему ознакомиться с информационными стендами в учреждении культуры, информацией на соответствующем сайте в сети Интернет.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом выполнения муниципальной услуги является:

1) предоставление, в том числе в электронной форме, заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий с использованием всех форм рекламирования и информирования;

2) ответ о невозможности выполнения услуги по причинам, перечисленным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Директора учреждений культуры несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением учреждениями культуры положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия должностного лица отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления учреждениями культуры муниципальной услуги закреплены в должностной инструкции муниципального служащего отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района.

5.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и исполнением Регламента осуществляется директором учреждения культуры в отношении сотрудников учреждения культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы

учреждения культуры. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение культуры жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации Задонского муниципального района <http://www.admzadonsk.ru/>

5.6. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя директора учреждения культуры, предоставляющих муниципальную услугу, или на имя начальника отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района:

399200, Липецкая обл., г.Задонск, ул.К.Маркса, д.62

Телефон, факс: 8 (47471) 2-46-07

Электронная почта: cultura.zadonsk.lipetsk@mail.ru

6.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

6.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

6.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

6.6. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента письменно или устно.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица, дата.

К жалобе заявитель прилагает копии документов и материалы, характеризующие предмет жалобы.

6.7. Право принятия решения по жалобам предоставлено начальнику отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района.

6.8. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

6.9. Рассмотрение жалоб осуществляется в срок до 30-ти календарных дней с момента их поступления.

6.10. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) начальника отдела культуры, спорта и молодёжной политики администрации Задонского муниципального района, директоров муниципальных учреждений могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1
к административному регламенту

Директору (начальнику)

Ф.И.О. начальника

от _____
Ф.И.О. заявителя

по адресу: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу

Конкретная тема запроса с целью

Цель запроса _____

Прошу предоставить информацию

лично, почтовым отправлением, электронной почтой

Дата

Подпись

**Блок-схема
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»**

