



ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 201__ г.

№ _____

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий »

С целью повышения качества и доступности муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 671 от 15 сентября 2010 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий»» признать утратившим силу.
2. Утвердить административный регламент администрации Одесского муниципального района предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
3. Управлению культуры Администрации Одесского муниципального района (начальник – Гейнце Н.С.) обеспечить исполнение административного регламента, организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

Глава Одесского
муниципального района

В.Н.Корнейчик

Приложение
к постановлению главы Одесского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Одесского муниципального района
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов,
анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги «предоставление информации о времени и месте концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее муниципальная услуга), а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте театрализованных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театра, киносеансов, анонсы других мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления»;

самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

-Законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре».

1.3. Получателем муниципальной услуги является любое юридическое и физическое лица (далее Заинтересованные лица)

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте киносеансов, анонсы данных мероприятий»

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

2.2.1. Органом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Управление культуры Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – Управление культуры).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют учреждения культурно-досугового типа подведомственные Управлению культуры.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Удовлетворение культурных потребностей граждан в услугах сферы культуры посредством предоставления информации о времени и месте киносеансов, анонсах данных мероприятий;

2.3.2. Обоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждения.

2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги:

2.5.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемыми учреждениями культуры.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги необходимо заполнить бланк заявления установленной формы (Приложение №1).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Неразборчивое заполнение бланка заявления;

2.7.2. Несоответствие требованиям, предъявляемым к заявлению;

2.7.3. Отсутствие в письменной обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.4.7. Наличие в обращении нецензурных и оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.8.1. Обращение за получателем Муниципальной услуги заявителя в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

2.8.2. Нарушение заявителем правил общественного порядка;

2.8.3. Технические неполадки компьютерной техники;

2.8.4. Несоответствие запроса заявителя предмету предоставляемой Муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителем без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать времени, указанного в пункте 3.6. настоящего Административного регламента.

2.12. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны:

2.12.1. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам;

2.12.2. Быть обеспечены коммунальными услугами;

2.12.3. Быть оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок информирования о Муниципальной услуге и ее предоставлении:

2.13.1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается в Учреждении:

2.13.2. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, в раздаточных материалах (например, в буклетах, брошюрах и т.п.), путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Администрации Одесского муниципального района Омской области в сети Интернет (odesskultur@mail.ru))

2.13.3. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя

муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, графиков работы Управления культуры Администрации Одесского муниципального района.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.13.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

вторник - четверг с 8.30 до 12.30, с 14.00 до 17.00 часов

суббота и воскресенье - выходные дни

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

по адресу: 646860, село Одесское, ул. Ленина, 27, тел./факс 8 (38159) 2-12-69, 2-17-43

по электронному адресу: (odesskultur@mail.ru)

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

2.15.1. Основные показатели качества Муниципальной услуги:

2.15.1.1. Процент опрошенных заявителей, удовлетворенных качеством предоставления Муниципальной услуги (не менее 90%);

2.15.1.2. Соблюдение сроков предоставления информации о Муниципальной услуге, указанных в настоящем Административном регламенте;

2.15.1.3. Наличие внутренней и внешней системы контроля за деятельностью Учреждения;

2.15.2. Основные показатели доступности Муниципальной услуги:

2.15.2.1. Наличие наглядного размещения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

2.15.2.2. Наличие технического сопровождения предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения.

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки ее выполнения:

3.1.1. Прием заявления;

3.1.2. Рассмотрение заявления;

3.1.3. Подготовка итоговых документов.

3.2. Прием заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является личное или по электронной форме почте обращения заявителя (его представителя, доверенного лица) в Учреждение.

3.2.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

3.2.2.1. Наличие фамилии заявителя;

3.2.2.2. Почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

3.2.2.3. Подпись заявителя.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

3.2.3.1. Устанавливает предмет обращения;

3.2.3.2. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.2.3.3. Проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Административного регламента;

3.2.3.4. Вносит в журнал учета входящей документации запись о поступлении заявления.

3.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат Административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения заявления директору Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение директором Учреждения принятого заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Директор Учреждения рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на рассмотрение и подготовку отчета по заявлению.

3.4.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение и подготовку отчета по заявлению, проверяет на соответствие требованиям заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист, уполномоченный на рассмотрение и подготовку отчета по заявлению, направляет директору Учреждения заявление с заключением для принятия решения:

3.4.4.1. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4.2. Об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Подготовка итоговых документов.

Специалист, назначенный директором Учреждения, подготавливает письменный ответ заявителю. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 3 дня.

Ежедневно, кроме выходных дней, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, специалист, ответственный за подготовку отчета в электронной форме, проверяет электронную почту, поступившую в адрес Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия 1 день. При обращении заявителя для получения Муниципальной услуги в устной форме максимальный срок выполнения действия не должен превышать 15 минут.

3.6. Рассмотрение обращения заявителя считается незаконченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.7. Способ фиксации результата исполнения административного действия, в том числе в электронной форме – запись в журнале исходящей документации Учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний (текущий) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется Директором учреждения.

4.3. Внутренний контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора Учреждения.

4.5. Внешний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления культуры.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления культуры.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок обжалования

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов Учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устной или письменной жалобой к начальнику Управления культуры.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.3.1. Фамилию, имя, отчество;

5.3.2. Почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

5.3.3. Изложение сути жалобы;

5.3.4. Личную подпись и дату.

5.4. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

5.4.1. Проводят личный прием заявителей;

5.4.2. Обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

5.4.3. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других муниципальных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

5.4.4. По результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилии инициатора обращения (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в нем обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.8. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.9. Жалоба подписывается подавшим его заявителем.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления культуры принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.12.1. Отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

5.12.2. Отсутствия подписи заявителя;

5.12.3. Если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном или досудебном порядке.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 15 дней с момента его получения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия или бездействие, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.15. О допущенных нарушениях положений Административного регламента заявитель может сообщить в Управление культуры по телефону: 8 (38159)2-12-69, электронному адресу odesskultur@mail.ru, заполнив бланк заявления, установленной формы (приложение № 2).

Начальнику Управления культуры
Администрации Одесского
муниципального района
Омской области

(ФИО начальника)

(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Заявление

Прошу предоставить мне информацию:

1) о времени и месте театрализованных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, киносеансов

в _____ 20__ года;

(указать месяц)

2) об анонсах следующих мероприятий:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(Дата подачи заявления)

Приложение 2.

Начальнику Управления культуры
Администрации Одесского
муниципального района
Омской области

(ФИО начальника)

(ФИО заявителя)

Почтовый (электронный) адрес заявителя:

Жалоба

Прошу рассмотреть мою жалобу на предоставление Муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Изложение сути жалобы:

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(Дата подачи заявления)