



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.11.2012г.
с. Обуховское

№ 265

«Об утверждении Административного регламента 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 на территории МО «Обуховское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", руководствуясь ст. 26 Устава МО «Обуховское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Камышловские известия".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО "Обуховское сельское поселение"

Г.И. Юдина

Административный регламент 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 на территории МО «Обуховское сельское поселение»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в МО «Обуховское сельское поселение».

2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение» предоставляется муниципальным казенным учреждением «Западный центр информационной, культурно- досуговой и спортивной деятельности» администрации МО «Обуховское сельское поселение». Информация о графике работы, телефонах, месте нахождения учреждений указана в приложении к настоящему Регламенту.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) подведомственной организацией администрации МО «Обуховское сельское поселение» МКУ «Западный центр информационной, культурно- досуговой и спортивной деятельности» (далее – ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД»), муниципальными учреждениями культуры, предоставляющими муниципальную услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД»;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации МО «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет" - <http://www.Obuhovskoe.gossaas.ru> путем размещения текста данного Регламента;

4) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение»".

6. Муниципальная услуга предоставляется: ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД», муниципальными учреждениями культуры (прилагается).

7. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, культурно-досуговых мероприятий, проводимых учреждениями культуры, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение».

8. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

9. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- Областной закон от 22.07.1997 N 43-ОЗ "О культурной деятельности на территории Свердловской области";
- Устав МО «Обуховское сельское поселение», утвержденный Решением Думы МО «Обуховское сельское поселение» от 14.12.2005 N 5.

10. Для предоставления муниципальной услуги, заявителю необходимо направить в ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД» или учреждения культуры запрос о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение»(далее - запрос) в устной, письменной или электронной форме.

11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- 5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 6) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10

минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления.

Запрос в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан.

16. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, располагаются с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. На входе в здания оборудуются информационные доски с наименованием учреждений. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов, осуществляющих прием и регистрацию запросов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями, а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

На входе кабинета приема заявителей находится информация с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и регистрацию запросов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность зданий учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- удобный режим работы учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги с использованием

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация запроса;

2) изучение запроса и подготовка информации;

3) информирование заявителя:

- индивидуальное информирование заявителя на основании обращения в устной форме;

- письменный ответ заявителю на основании письменного запроса;

- публичное информирование;

- информирование в электронной форме на основании запроса в электронном виде;

- информирование через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

19. Основанием для начала предоставления услуги является поступление к специалисту запроса.

Специалист:

- устанавливает предмет запроса;

- регистрирует запрос, путем присвоения регистрационного номера и внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

Максимальный срок приема и регистрации запроса от заявителей не может превышать 20 минут.

Максимальный срок приема и регистрации запросов в письменной и электронной форме не может превышать 3 дней.

20. Основанием для изучения запроса и подготовки информации является регистрация специалистом запроса.

Специалист определяет ключевые вопросы запроса и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.

Подготовленная специалистом информация о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в МО «Обуховское сельское поселение» подписывается руководителем учреждения, а в случае обращения в ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД» директором ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД».

Максимальный срок подготовки информации составляет не более 30 дней с момента регистрации запроса.

21. Информирование заявителя производится следующим образом:

1) основанием для индивидуального информирования заявителя в устной форме является его обращение к специалисту лично или по телефону. При индивидуальном информировании на основании обращения в устной форме информация предоставляется в момент обращения.

Время индивидуального информирования в устной форме при обращении заявителя лично к специалисту складывается из времени изложения обратившимся лицом вопроса и времени представления ответа.

Максимальное время представления информации составляет 20 минут;

2) основанием для информирования заявителя в письменной форме является подготовленная информация по существу вопроса, подписанная руководителем Учреждения или директором ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД».

Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления информации почтовым отправлением;

3) публичное информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МО «Обуховское сельское поселение» осуществляется путем размещения информации на официальных сайтах учреждений, размещения информации на информационных стендах учреждений культуры и искусства.

Информация размещается в виде анонсов о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, подготовленных специалистами ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД», а также учреждений культуры на основании утвержденных планов деятельности учреждений.

Размещение и обновление достоверной информации о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, размещенной на информационных стендах в учреждениях культуры и искусства, предоставляющих муниципальную услугу, на официальных сайтах учреждений культуры и искусства, осуществляется специалистами ежемесячно.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения специалисты ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД», учреждений культуры, ответственные за размещение информации, обязаны в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить данную информацию на официальных сайтах учреждений культуры и искусства, информационных стендах учреждений;

4) основанием для информирования заявителя в электронной форме является регистрация и подготовка ответа на запрос заявителя в электронной

форме.

Запрос, направленный в электронной форме регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом в течение 3 дней с момента поступления запроса.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ на запрос и направляет информацию на электронный адрес заявителя.

Максимальное время предоставления информации не может превышать 30 дней;

5) при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, подготовленная специалистом информация о времени и месте театральных представлений, культурно-досуговых мероприятиях учреждений культуры, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов предоставляется с использованием возможности "Личного кабинета" заявителя на Едином портале.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

23. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД», руководителями учреждений культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД».

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

25. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

26. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

27. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ

28. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

29. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения культуры на имя директора. Жалобы на решения, принятые руководителями учреждений культуры подаются в ПОА МООСП «Западный ЦИКД и СД».

30. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Жалоба, поступившая в учреждение культуры и искусства, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры и искусства,

специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

33. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

РЕЖИМ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы учреждения	Телефоны
Володинский сельский клуб	Свердловская обл, Камышловский район, с. Володинское ул. Заречная, 30	с. 10:00 - 12:00	89024448026
Захаровский ДК	Свердловская обл, Камышловский район с. Захаровское ул. Бачурина, 2	с 10:00-20:00	3-93-97
Кокшаровский сельский клуб	Свердловская обл, Камышловский район, д. Кокшарова, ул. Школьная, 4-а	с 13:00-20:00	4-07-49
Куваевский сельский клуб	Свердловская обл, Камышловский район, д. Куваева, ул. Титова, 7	с 09:00-12:00 с	4-25-24
Октябрьский ДК	Свердловская обл, Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Кабакова, 3	с 09:00-22:00 Перерыв: 12:00-13:00	4-17-40
Шипицынский сельский клуб	Свердловская обл, Камышловский район, д. Шипицына, ул. Советская, 9-а	с 12:00-19:00	89193809691