



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 10 » июля 20 12 г.

№ 39

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте муниципального района «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В. Е.

Глава администрации
Красногвардейского района



Н. Бровченко

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 10 июля 2012 г. № 39

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, действий по вопросам предоставления информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района (далее – управление культуры и кинофикации).

1.2. Административный регламент размещается на сайтах: <http://www.biryuch.ru/>, birkult.ru

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации № 3612-1 от 09 октября 1992 года «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 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»;
- Постановлением Правительства Белгородской области от 16 апреля 2012 года № 174-пп «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению государственных услуг»;
- Постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг»;
- Положением об управлении культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района;
- Уставами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система Красногвардейского района» (далее – МБУК «ЦКС»), Красногвардейского муниципального бюджетного учреждения культуры (далее - КМБУК «Киносеть»), Муниципального казенного учреждения культуры «Центр народного творчества Красногвардейского района» (далее - МКУК «ЦНТ»);
- иными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского муниципального района, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об объектах культурного наследия.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в управление культуры и кинофикации с запросом о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.5. Исполнителями муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий являются:

- МБУК «ЦКС»;
- КМБУК «Киносеть»;
- МКУК «ЦНТ».

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в устном виде, в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, а также размещение информации путем публичного информирования либо обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в управлении культуры и кинофикации:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.16.

График работы:

Понедельник – Пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

Телефон/факс: (247) 3-26-39.

Адрес электронной почты: birkult@belgts.ru.

2) в МБУК «ЦКС»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.3.

График работы:

Понедельник – Пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

Телефон/ факс: (247) 3-10-43.

Адрес электронной почты: bakaeva_galina@mail.ru.

3) в модельных домах культуры:

- Большебыковский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309931 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Большебыково, ул. Центральная д. 32д .

График работы:

Вторник–Воскресенье с 10 до 12 часов ,с 18 до 22 часов (в зимнее время), с 19 до 23 часов (в летнее время), выходной день- Понедельник.

Телефон: (247) 6-46-92;

- Верхососенский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309936 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. В-Сосна, ул. Центральная, д.17.

График работы:

Вторник–Воскресенье с 10 до 12 часов, с 18 до 22 часов (в зимнее время), с 19 до 23 часов (в летнее время), выходной день- Понедельник.

Телефон: (247) 6-74- 83;

- Веселовский СДК:

Фактический и юридический адрес: 309923 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Веселое, ул. Мира, д. 186а .

График работы:

Вторник–Воскресенье с 10 до 12 часов, с 18 до 22 часов (в зимнее время), с 19 до 23 часов (в летнее время), выходной день- Понедельник.

Телефон: (247) 2-31-40;

- Казацкий СДК:

Фактический и юридический адрес: 309934 Белгородская область, Красногвардейский р-н, с. Казацкое, ул. Ленина, д.31.

График работы:

Вторник–Воскресенье с 10 до 12 часов, с 18 до 22 часов (в зимнее время), с 19 до 23 часов (в летнее время), выходной день- Понедельник,

Телефон: (247) 6-64-19;

- РДК «Юбилейный»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь, д.3.

График работы:

Понедельник- Воскресенье с 8 до 22 часов без перерыва и выходных.

Телефон: (247) 3-10-42;

4) в КМБУК «Киносеть»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.3.

График работы:

Понедельник – Пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

Телефон/ факс: (247) 3-22-29.

Адрес электронной почты: birkino@mail.ru.

5) в МКУК «ЦНТ»:

Фактический и юридический адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.3.

График работы:

Понедельник – Пятница с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

Телефон/факс: (247) 3-16-05/ (247) 3-10-43.

Адрес электронной почты: cnt.biruych@yandex.ru;

6) посредством размещения информации в средствах массовой информации;

7) посредством размещения информации на информационных стендах;

8) посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района <http://birkult.ru/>;

9) с использованием универсальной электронной карты;

10) посредством использования внешней рекламы;

11) при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан.

2.2.1. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов;

- сведения о тематической направленности планируемых к проведению мероприятий;

- сведения об организаторах и исполнителях планируемых к проведению мероприятий.

2.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в управление культуры и кинофикации, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной форме (в том числе электронной), а также на информационных стендах управления культуры.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления культуры и кинофикации по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления культуры и кинофикации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта управления культуры и кинофикации в сети Интернет, адресах электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения запрашиваемой информации.

2.2.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

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

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- внешней рекламы;
- размещения информации на сайте.

2.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления культуры и кинофикации при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление культуры и кинофикации осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.2.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте управления культуры и кинофикации путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления культуры и кинофикации, в том числе адрес Интернет-сайта birkult.ru, номера телефонов и адреса электронной почты birkult@belgtts.ru;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в управление культуры и кинофикации для предоставления муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и прочее, регламентированное постановлением администрации Красногвардейского района от 27 июня 2012 года № 36 «Об утверждении

единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг».

2.2.7. Информирование посредством использования внешней рекламы в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов осуществляется путем размещения в населенных пунктах Красногвардейского района рекламной продукции (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.).

2.2.8. Обязанности специалистов управления культуры и кинофикации при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан или организаций:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления культуры и кинофикации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.3.1.Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в управление культуры и кинофикации. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений – 20 дней со дня регистрации.

2.3.2. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.3.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления культуры и кинофикации.

2.3.4. При поступлении обращения по электронной почте сотрудник отдела, осуществляющий прием обращений:

- направляет получателю услуги в течение 1 дня с момента поступления уведомление о приеме к рассмотрению обращения получателя услуги;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления сотруднику, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в установленном порядке, в результате чего срок рассмотрения электронных обращений составляет 20 дней со дня регистрации.

2.3.5. После регистрации письменных обращений сотрудник управления культуры и кинофикации, ответственный за регистрацию письменных обращений, передает их на рассмотрение руководителю управления в день регистрации.

2.3.6. Начальник управления культуры и кинофикации в срок не более 2 дней с момента поступления к нему обращения:

- определяет специалиста, ответственного за предоставление услуги (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения поручения;

- возвращает обращение специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов.

2.3.7. Внешняя реклама в населенных пунктах Красногвардейского района в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов (афиши, баннеры, перетяжки и т.п.) размещается регулярно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.4. Перечень документов, необходимых для получения услуги путем направления письменного запроса:

Письменное обращение должно быть написано на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к регламенту.

В обращении получателя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя услуги;

- наименование учреждения (организации или должностного лица), в которое обращается получатель услуги;

- обратный почтовый (электронный) адрес;

- дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в обращении проставляется личная подпись получателя услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие

которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Для подтверждения доводов, изложенных в письменном обращении, получатели услуги вправе приложить к нему иные документы, материалы либо их копии.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения, а также:

По письменным обращениям в случаях, если:

- в обращении не указаны фамилия и имя гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина 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. В этом случае начальник управления культуры и кинофикации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

По письменным обращениям по электронной почте, помимо перечисленных выше оснований, основанием для отказа является отсутствие электронного адреса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, где размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны.

Вход в здание для инвалидов оборудуются специальным въездом (пандусом).

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.6.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.6.3. Рабочие места специалистов управления культуры и кинофикации должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги гражданам.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления культуры и кинофикации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за

рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение (ответ) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие формы:

- предоставление сведений в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публичного информирования по мере появления значимой информации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием обращений, в случае поступления обращения в устной форме, с согласия получателя услуги представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо разъясняет порядок подачи письменного обращения.

3.4.3. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта :

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте администрации Красногвардейского района: <http://www.biryuch.ru/>, управления культуры и кинофикации: birkult.ru.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на управление культуры и кинофикации.

3.4.4. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для заявителей.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур по предоставлению информации о времени и месте

проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов.

После подготовки запрашиваемой информации, на ней ставится подпись начальника управления культуры и кинофикации, исходящий номер, после чего информация направляется по почтовому адресу заявителю.

По просьбе заявителя отправка информации может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов управления культуры и кинофикации – исполнителей документов.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальном информационном стенде управления культуры и кинофикации;
- размещение информации на официальном сайте управления культуры и кинофикации birkult.ru;
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- размещение информации посредством внешней рекламы;
- предоставление информации на конференциях, семинарах, совещаниях.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Красногвардейского муниципального района периодических изданиях.

Обновление информации на официальном сайте, информационном стенде и в средствах массовой информации производится по мере необходимости.

4. Порядок и формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений обеспечивается начальником управления культуры и кинофикации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги управлением культуры и кинофикации осуществляется заместителем главы администрации Красногвардейского района по социальной политике.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год;
- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении услуги, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения ранее выданных предписаний.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты управления культуры и кинофикации, независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты управления культуры и кинофикации несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.8. 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.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, следует привлечение виновных лиц к ответственности, которое осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. С жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться:

- к начальнику управления культуры и кинофикации;
- к вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

5.2.2. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) получателей услуги принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.2.3. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, осуществляет подготовку письменного ответа в течение 20 дней.

5.2.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 20 дней. О продлении срока рассмотрения заявителю уведомляются письменно с указанием причин его продления.

5.2.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.7. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.5. настоящего регламента;

- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение (ответ), принятое в судебном или досудебном порядке.

5.2.8. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров может быть создана комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав комиссии включаются должностные лица, участвующие в осуществлении муниципальной функции, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы. Заявитель, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с

использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Заявители вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии. В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются заявителям по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов гражданина (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

5.2.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов управления культуры и кинофикации;
- на Интернет-сайте управления культуры и кинофикации администрации Красногвардейского района <http://birkult.ru/>;
- по электронной почте управления культуры и кинофикации birkult@belgtts.ru;

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник управления культуры и кинофикации
администрации Красногвардейского района



Н. Валуйских

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Начальнику управления культуры и
кинофикации администрации
Красногвардейского района
Валуйских Н.В.

Заявление
о предоставлении информации о времени и месте проведения
культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и
киносеансов

Я,

(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица),
проживающий(ая)/зарегистрированный(ая) _____ по
адресу: _____
(почтовый адрес / юридический адрес)

контактный телефон _____
прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений о проведении мероприятий)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(дата подачи)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

_____!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____.

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением _____.

(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения театральных представлений,
филармонических и эстрадных пконцертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
муниципальной услуги**

