



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2011

№ 37

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением администрации муниципального района от 09.07.2010 № 414 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального по социальным вопросам Салахутдинова Т.Р.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

С.В. Лаврук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 04.02.2011 № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Ленинского муниципального района Еврейской автономной области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества 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 Ленинского муниципального района Еврейской автономной области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях: муниципального учреждения культуры «Районный дом культуры с. Ленинское» муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - МУК «РДК с. Ленинское»), муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - МУК «ЦБС»), муниципального учреждения культуры «Централизованная клубная система» муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - МУК «ЦКС»), муниципального учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа» муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - МУДО «Детская музыкальная школа»), муниципального учреждения культуры «Ленинский районный исторический музей» муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области (далее - МУК «Ленинский районный исторический музей»), (далее –

Учреждения культуры), а также по телефону учреждения культуры, электронной почте, посредством размещения на официальном Интернет – сайте администрации Ленинского муниципального района www.leninsk.eao.ru.

Местонахождение МУК «РДК с. Ленинское» и его почтовый адрес: ул. Ленина, д.22, с. Ленинское, Ленинский район, Еврейская автономная область, 679370.

Телефон МУК «РДК с. Ленинское», предоставляющего муниципальную услугу: 8 (42663)21-6-11

График работы МУК «РДК с. Ленинское»:

Понедельник-суббота 10.00-17.00;

Выходной день – воскресенье.

Местонахождение МУК «ЦБС» и его почтовый адрес: ул. Ленина, д.6, с. Ленинское, Ленинский район, Еврейская автономная область, 679370.

Телефон МУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42663) 21-2-19

График работы МУК «ЦБС»:

Понедельник-суббота 10.00-18.00;

Выходной день – воскресенье.

Местонахождение МУК «ЦКС» и его почтовый адрес: ул. Пограничная, д.34, с. Ленинское, Ленинский район, Еврейская автономная область, 679370.

Телефон МУК «ЦКС», предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42663) 21-6-27

График работы МУК «ЦКС»:

Понедельник-пятница 9.00-17.00;

Обеденный перерыв 13.00-14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Местонахождение МУДО «Детская музыкальная школа» и его почтовый адрес: ул. Пограничная, д.34, с. Ленинское, Ленинский район, Еврейская автономная область, 679370.

Телефон МУДО «Детская музыкальная школа»: 8 (42663)21-6-76

График работы МУДО «Детская музыкальная школа»:

Понедельник-суббота 09.00-17.00

Выходной день-воскресенье.

МУК «Ленинский районный исторический музей» и его почтовый адрес: ул. Октябрьская, д.3, с. Ленинское, Ленинский район, Еврейская автономная область, 679370

Телефон МУК «Ленинского районного исторического музея»:

8 (42663) 21-3-78

График работы МУК «Ленинского районного исторического музея»:

Понедельник-пятница 10.00-17.00

Суббота 10.00-15.00

Выходной день – воскресенье.

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

1.3. Индивидуальное устное информирование Заявителя.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителем или специалистом Учреждения культуры при непосредственно личном обращении Заявителя, в рабочее время.

При консультировании по телефону руководитель или специалист Учреждения культуры должен назвать наименование Учреждения, в которое позвонил гражданин, свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой (корректной) форме четко и подробно проинформировать обратившегося о предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора руководитель или специалист Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист или руководитель Учреждения культуры проводит личный прием граждан, он вправе предложить обратиться по телефону позже.

При информировании заявителей по телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и режиме работы Учреждения культуры;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист или руководитель Учреждения культуры дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Индивидуальное письменное информирование Заявителя.

При информировании Заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Обращение регистрируется не позднее дня, следующего за днем поступления.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, которые обращаются в Учреждения культуры для получения и использования необходимой информации. Услуга предоставляется без ограничений (далее – Заявители)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 Ленинского муниципального района Еврейской автономной области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется подведомственными учреждениями отдела культуры администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области:

- МУК «РДК с. Ленинское»;
- МУК «ЦБС»;
- МУК «ЦКС»;
- МУДО «Детская музыкальная школа»;
- МУК «Ленинский районный исторический музей».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

Информирование о времени и месте проведения мероприятий, театрализованных представлений, зрелищных мероприятий учреждений культуры. Анонс данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

в устной форме – в день обращения гражданина;

в случае письменного обращения Заявителя - в течение 30 дней;

в случае направления заявления в электронной форме – в течение 30 дней.

Информацию, размещенную на Интернет – сайте администрации муниципального района, Заявитель получает самостоятельно в момент обращения на сайт.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003, № 40);

- Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1; «Российская газета», № 248 от 17.11.1992);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165 от 29.07.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);

- постановление Правительства РФ от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» (вместе с «Положением о театре в Российской Федерации», «Положением о принципах финансирования государственных и муниципальных театров в Российской Федерации») («Собрание законодательства РФ», 29.03.1999, № 13);

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Устав муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива» от 09.08.1999 № 70);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в учреждение культуры заявление (Приложение к настоящему административному Регламенту) с обязательным указанием:

- а) наименования Учреждения культуры, в которое он обращается.
- б) фамилии, имени и отчества Заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ – для физических лиц;
- в) полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- г) интересующее мероприятие;
- д) промежутка времени, в который предположительно должно проводиться мероприятие.
- е) указание на то, каким образом он желает получить результат предоставления муниципальной услуги

По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны иные данные (номер контактного телефона, адрес электронной почты).

Заявление подписывается собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

При подаче заявления Заявителем (его представителем) на личном приёме либо нарочным, заявление представляется в двух экземплярах.

Заявление может быть направлено Заявителем по почте простым или заказным письмом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае отсутствия в заявлении необходимой к указанию информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- приём заявителей осуществляется в течение рабочего времени в соответствии с рабочим графиком, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- для ожидания приема Заявителем отводится место, оборудованное стульями, столами для оформления документов;

- помещение для приема заявителей находится в здании учреждения культуры согласно пункту 1.2 настоящего Регламента;

- рабочее место специалиста, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- приём и регистрация документов;
- рассмотрение документов и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём, регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Учреждение культуры заявления, копии доверенности представителя, (далее по тексту – Документы) в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента:

- прием и регистрация Документов осуществляется специалистом, Учреждения культуры, не позднее дня, следующего за днем поступления;
- результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов;
- срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения.

В начале административной процедуры специалист Учреждения культуры, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям настоящего Регламента;
- наличие информации об интересующем мероприятии.

По результатам рассмотрения документов специалист Учреждения культуры, принимает решение:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

По итогам рассмотрения документов специалист Учреждения культуры, осуществляет подготовку проекта письма содержащего запрашиваемую информацию, либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письмо, с ответом на запрашиваемую информацию должно содержать:

- дату проведения мероприятия;
- наименование мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- стоимость билета (если вход платный);
- план мероприятия;
- краткий анонс мероприятия.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его Заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением.

Если в заявлении указано пожелание Заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный номер телефона, специалист Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, в день регистрации письма с ответом извещает Заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем Учреждения культуры.

4.2. Специалист Учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист Учреждения культуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность

за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4. 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 обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) должностных лиц Учреждения культуры, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Действия (бездействия) должностных лиц Учреждения культуры могут быть обжалованы руководителю Учреждения культуры предоставляющего муниципальную услугу, начальнику отдела культуры администрации Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района по социальным вопросам, курирующему работу отдела культуры или главе администрации Ленинского муниципального района.

5.2. Получатель муниципальной услуги может обратиться лично или письменно с жалобой на решения, действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии);
- подпись;
- дата.

Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой нарушение прав Заявителя, и привлечение к ответственности работников, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель уведомляется о данном решении.

Порядок судебного обжалования решений, действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.

Приложение
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений
филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных
мероприятий театров и
филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий на
территории Ленинского
муниципального района
Еврейской автономной области»

Директору _____

(наименование Учреждения культуры)

Почтовый адрес:

от кого: Ф.И.О.

Почтовый адрес:

Телефон:

О предоставлении информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию:

(излагается суть запроса)

Информацию получу

(лично, по почте, в электронном виде)

Дата

Подпись