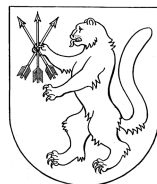


**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2013 г.

№ 234

**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, киносеансы, анонсы данных мероприятий»**

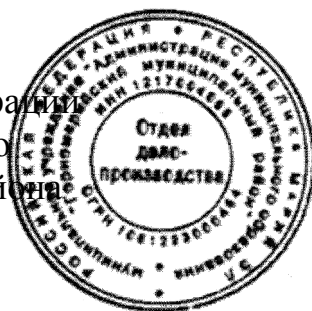
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансы, анонсы данных мероприятий».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Край горномарийский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя муниципального учреждения «Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района» Смирнову Л.Н.

И.о. главы администрации
Горномарийского
муниципального района



В. Сеюшов

**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»**

1. Общие положения

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

1.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам является открытой и общедоступной. К ней относятся: сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, руководителе учреждения культуры.

Юридический адрес: 425350, Республика Марий Эл, г. Козьмодемьянск, Бульвар Космонавтов, д.8.

Режим работы: понедельник-пятница: 8.00-12.00, 13.00-17.00.
Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон: 8 (83632) 7-13-78, факс: 8 (83632) 7-15-39.

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

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги производится:

- путем выставления афиши с датой и местом проведения мероприятия;
- путем размещения информации с датой и местом проведения мероприятия на официальном сайте администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gornomari.ru;

- посредством личного обращения;

- посредством телефонной связи;

- путем размещения информации на информационном стенде внутри помещения муниципального учреждения.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел культуры:

- в устной форме;
- в письменном виде;
- по телефонам Отдела культуры;
- по электронной почте Отдела культуры: gaucultura@mail.ru.

1.6. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение «Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района» (далее - Отдел культуры).

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

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальных услуг являются:

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

2.2. При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

2.3. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления. Показатели качества предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения культуры; соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги; соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованные лица – должностные лица Отдела культуры администрации

Горномарийского муниципального района или учреждений культуры Горномарийского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения культуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. В случае, если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Отдела культуры администрации Горномарийского муниципального района или учреждения культуры Горномарийского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление составляется по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Законом не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе(-ах), выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.11. Размер платы: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Отдел культуры в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме уведомляет Заявителя о принятом решении, в случае отказа – с мотивированием отказа.

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

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Работнику обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Места для проведения личного приема граждан оснащаются:

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

2.14. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с предоставлением следующей информации:

- а) режим работы Отдела культуры;
- б) почтовый адрес Отдела культуры;
- в) адрес официального сайта и электронной почты Отдела культуры;
- г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- д) образец заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием терминалов, электронных карт.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела культуры, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальных сайтах администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.gornomari.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Марий Эл.

3. 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: разработка учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий; прием, регистрация заявлений о предоставлении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий; рассмотрение заявления о получении информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий; предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации о времени и месте проводимых мероприятий, анонсы данных мероприятий.

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

3.3. Учреждение обязано разработать и утвердить план мероприятий, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий, согласованный с руководителем Отдела культуры администрации Горномарийского муниципального района.

3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник учреждения в соответствии с должностной инструкцией (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги)

разрабатывает план мероприятий и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом директора учреждения культуры.

3.5. План мероприятий учреждения культуры содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов.

3.6. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями учреждения культуры. В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии.

3.7. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный план мероприятий директору учреждения культуры для утверждения.

3.8. Результатом административной процедуры является утверждение плана мероприятий директором учреждения культуры и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями учреждения культуры.

3.9. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, включает в себя планы мероприятий учреждений культуры и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен план мероприятий учреждения культуры и дается анонс этих событий и мероприятий.

3.10. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании предоставленных директорами учреждений культуры информацию о мероприятиях размещает на Сайте администрации Горномарийского муниципального района gornomari.ru в срок, установленный приказом директора учреждения культуры, утвержденный план мероприятий.

3.11. Результатом административной процедуры является наличие Информации на Сайте в свободном доступе до конца месяца, на который размещены план мероприятий и анонс предстоящих событий и мероприятий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями

4.2. Общий и текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет руководитель Отдела культуры.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.6. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.7. Внеплановый контроль за исполнением настоящего Регламента проводится на основании письменных обращений заявителей.

4.8. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами администрации сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе исполнения настоящего Регламента в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих проводится в соответствии с главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируется федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.



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»

Руководителю муниципального учреждения «Отдел культуры администрации Горномарийского муниципального района»

От _____

ФИО, почтовый адрес, по которому должен направлен ответ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию о:

(о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или др. - указать какая информация требуется)

Подпись
дата

