Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2012г.                                        № 33

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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ                          «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,                     в целях повышения качества предоставления и доступности получения  муниципальной  услуги  «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»,
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» (согласно приложению).
 2.Опубликовать настоящее постановление в районной  газете Жизнь Югры и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль  в сети Интернет.
 3. Настоящее постановление вступает в силу после   его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения                                    Н.Н.Артеев

Приложение  к
Постановлению администрации
 сельского поселения Саранпауль
от 20.07.2012 года   № 33

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»

Раздел  1. Общие положения.

    1.1.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»   (далее - муниципальная услуга).
1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций,  и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной  услуги заинтересованным в данной информации лицам.
1.3. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные администрации сельского поселения Саранпауль  (далее - Учреждения).

Муниципальная  услуга предоставляется в соответствии                                 с  нормативными правовыми  и регламентирующими  документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение  Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р                         «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных                и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги  является:
- Предоставление доступа к муниципальной услуге;
- Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические             и физические лица  без ограничений (далее - Заявители), имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

Раздел 2. 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» (далее - Информация).
2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные администрации сельского поселения Саранпауль (далее – администрация поселения).
Ответственным за предоставление муниципальной услуги является  директор Учреждения.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- Непосредственно в помещениях Учреждений, оказывающих  услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- В рекламной продукции на бумажных носителях;
- Печатных изданиях средств массовой информации;
- При обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- На официальном Интернет-сайте администрации сельского поселения Саранпауль saranpaul.ru (далее - Сайте).
- При письменном запросе - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.
          2.3. На информационных стендах в помещениях Учреждений, предоставляющих, муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:
- Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- Текст настоящего административного регламента;
- Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Перечень рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
-  Порядок получения справок и консультаций.
     2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются                в зависимости от используемого вида информирования в соответствии                с условиями настоящего административного регламента:
- При использовании средств телефонной связи информация  предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.
  - На информационных стендах, расположенных непосредственно                         в помещениях Учреждений, информация предоставляется в соответствии        с режимом работы Учреждения.
- При информировании в виде отсылки текстовой информации                           на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ                    на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение                    30 дней со дня регистрации обращения.
2.5. Граждане, обратившиеся в Учреждение  с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.
2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего  муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- Отсутствие запрашиваемой информации в учреждении;
- Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- Запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- Обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
          2.7. Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.
2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:
- Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника.
- В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге.
- Для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Раздел 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 плана мероприятий, предстоящих событий.
- Размещение Информации на Сайте администрации поселения.
3.1.1. Разработка Учреждением плана мероприятий.
Учреждение обязано разработать и утвердить план мероприятий, который утверждается руководителем Учреждения.
3.1.2. Размещение информации на официальном Сайте администрации поселения.
Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий  включает в себя план событий и мероприятий Учреждения, которые должны состояться в течение месяца.
План мероприятий Учреждения содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).
В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.
Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий находится на Сайте в свободном доступе до конца месяца.
3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.
3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы Учреждения
3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.
Раздел 4.
Формы  контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги    осуществляет директор Учреждения.
4.2. Персональная ответственность директора Учреждения  за организацию работы Учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в  Муниципальном задании Учреждения.
4.3. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:
- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц  учреждения.
4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).
    4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется главе поселения.

Раздел 5.
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий
(бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

    5.1. В случае, если Заявитель не получил муниципальную услугу                в установленном настоящим Регламентом порядке, он обращается                       с жалобой (претензией) к директору Учреждения, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или главе поселения по адресам и контактным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.
    5.2. Жалоба (претензия) может быть направлена письменно,                     по электронной почте или высказана устно на личном приеме у директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,  или главы поселения.
    5.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.
    5.4. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за приём                 и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).
    5.5. Директор Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, или глава поселения после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:
- признать действия (бездействие) специалистов Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, необоснованными;
- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.
    5.6. Жалоба рассматривается директором Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или главой поселения в течение 30 дней с момента её регистрации.
    5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях:
- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
-если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.  О решении директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или главы поселения об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.
    5.8. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.