

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 72

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы Москаленского муниципального района «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 15.02.2012 года № 27,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Москаленского муниципального района Омской области», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 23.05.2011 № 68 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
культурно-досуговых мероприятий на территории
Москаленского муниципального района Омской области»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Москаленского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для предоставления услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

1.2. Заявителями могут выступать:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;
- юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Москаленского муниципального района (далее – управление культуры) в лице муниципального бюджетного учреждения культуры Москаленского муниципального района Омской области «Москаленский районный культурно-досуговый центр» (далее – МБУК «Москаленский РКДЦ»).

Место нахождения управления культуры: 646070, РФ, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 78.

Контактные данные:

- телефон 8 (38174) 2-17-37
- e-mail: moskult@mail.ru, kult@moskal.omskportal.ru

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги потребитель может обращаться ежедневно, с 09:00 часов до 18:00 часов в учреждение, оказывающее услугу:

- МБУК «Москаленский РКДЦ», 646070, РФ, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, улица Ленина, 12, телефон 8 (38174) 2-16-49, 2-23-44.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением культуры:

посредством размещения информации, в том числе о графике приёма зая-

вителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru,

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещениях МБУК «Москаленский РКДЦ».

Форма заявления, предоставляемая в МБУК «Москаленский РКДЦ» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для копирования на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в помещениях МБУК «Москаленский РКДЦ» размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) о графике приема получателей муниципальной услуги;
- 4) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Москаленского муниципального района Омской области».

Сокращённое наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры в лице МБУК «Москаленский РКДЦ».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является получение информации заявителями о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в т.ч. с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 10 минут.

2) При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

3) Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 1 рабочего дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- 3) Федеральный закон от 09.10.1992, № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, 17.11.1992, № 248);
- 4) Положение «О культурной деятельности на территории Москаленского муниципального района Омской области» (Постановление Главы Москаленского муниципального района № 88 от 01.10.2008 г.);
- 5) Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры Москаленского муниципального района Омской области «Москаленский районный культурно-досуговый центр» (Постановление Главы Москаленского муниципального района Омской области от 30.11.2011 г. № 221).

2.6. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является: заявление, которое подаётся по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

2.7. Для получения муниципальной услуги предоставление заявителем иных документов не требуется.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- если получатель услуги находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды исходит резкий неприятный запах; одежда имеет выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) одежды других посетителей;
- в случае нарушения им общественного порядка и причинения вреда имуществу учреждения.

Отказ в предоставлении доступа к услуге по иным основаниям не допускается.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса МБУК «Москаленский РКДЦ».

2.11. Здания МБУК «Москаленский РКДЦ» открыты для посещения круглогодично.

Учреждение работает по осуществлению муниципальной услуги с 09.00 до 18.00 часов;

График работы учреждения, план работы любительских объединений и клубных формирований должны быть вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

В зданиях МБУК «Москаленский РКДЦ» размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться в МБУК «Москаленский РКДЦ» лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

2.12. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приёме в среднем составляет не более 5 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 5 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

2.13. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемой услуги являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приёма заявителей;
- среднее время ожидания заявителей (час.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- приём, регистрация и рассмотрение поступившего заявления, работником МБУК «Москаленский РКДЦ»;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Прием и рассмотрение заявления.

Основанием для начала административного действия является прием заявления.

Специалист, ответственный за приём документов:

- принимает и регистрирует заявление (приложение № 2);
- устанавливает предмет заявления;
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его подачи (получения по каналам связи). Факт приёма запроса фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Один экземпляр запроса, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой о его принятии.

3.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) ин-

формации.

Предоставление информации осуществляется в форме ответного письма заявителю с указанием запрашиваемой информации в машинописном виде и передается заявителю лично или по почте, электронной почте.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Срок исполнения данного административного действия не может превышать 10 дней.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление запрашиваемой информации или мотивированный ответ о невозможности ее предоставления по причинам, перечисленным в подпунктах 2.8. Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за деятельностью МБУК «Москаленский РКДЦ» по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления культуры.

Управление культуры осуществляет внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества предоставления услуги путем: проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период; анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям; проведение проверок качества оказания муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя услуги.

4.3. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;
- доступность муниципальных услуг, оказываемых учреждением;
- прозрачность и доступность информации о работе учреждения (количество публикаций в средствах массовой информации, радио-, телепрограмм).

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, решения принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы, поступившей лично от получателя услуги, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Должностные лица учреждения, предоставляющего услугу, проводят личный прием получателей услуги (их представителей). Личный прием должностными лицами учреждения, предоставляющего услугу, проводится в установленные для приема получателей услуги дни и время.

В ходе личного приема получателю услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу жалобы.

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.3. Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Жалоба получателя услуги - юридического лица должна содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;
- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,
- должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);
- сведения о способе информирования юридического лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.4. При направлении жалобы в управление культуры заявитель вправе по-

лучить от должностных лиц информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения должностных лиц:

- учреждения, предоставляющего услугу - руководителю учреждения;
- руководителя учреждения, предоставляющего услугу - в управление культуры.

5.6. Максимальный срок рассмотрения жалобы и направления информации о ее рассмотрении – 15 рабочих дней со дня её поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги - юридическому лицу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

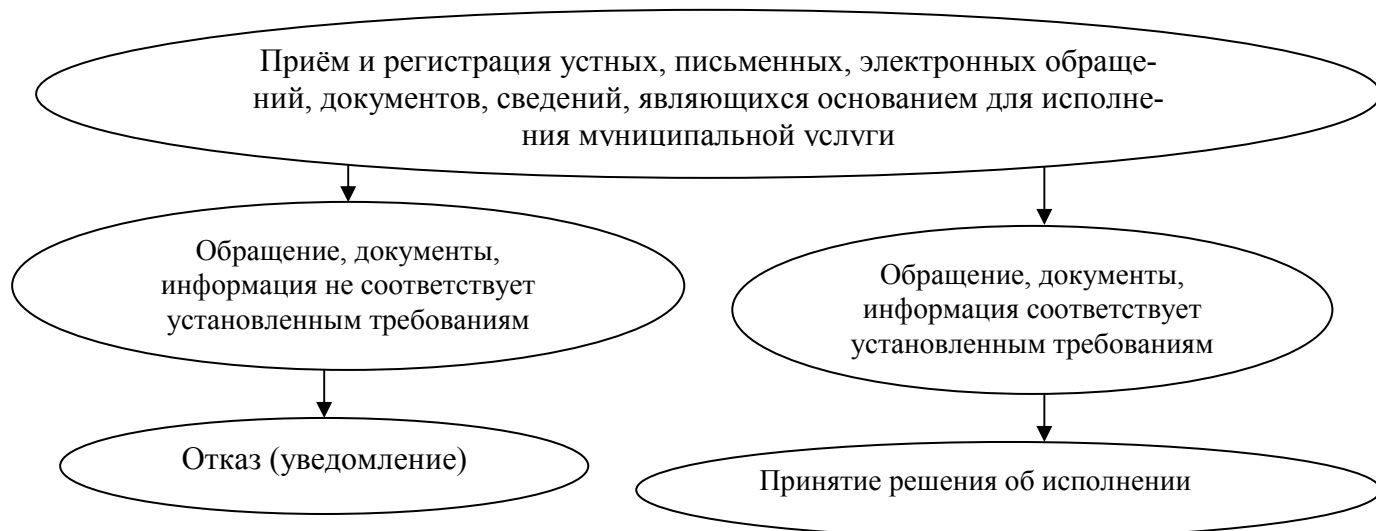
Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

БЛОК-СХЕМА
порядка предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории Москаленского муниципального района Омской области»





Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

Директору
МБУК «Москаленский РКДЦ»
Мамонову П.Б.

от

Проживающего по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте _____

_____ (вид мероприятия)

проводимых с _____ ПО _____ В _____ (населенный пункт)

Дата _____

Подпись _____

Подпись специалиста о приеме документов

Пояснительная записка к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте культурно-досуговых мероприятий на территории
Москаленского муниципального района Омской области»

Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных, кадровых, информационных условий для предоставления услуги.

Данный Административный регламент позволит упорядочить административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги, тем самым сократив время её предоставления. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Внедрение данного регламента не требует расходования средств муниципального бюджета.

За предшествующий год данную услугу получили 0 заявителей.