



**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2010

г. Большой Камень

№ 2075

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.09.2010г. №1710 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий» (Прилагается).

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Скрипченко Е.И. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Сапегина Г.И.

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

И.о. главы городского округа

Г.И. Сапегин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского
округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий»**

СТАТЬЯ 1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий» (далее муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры городского округа ЗАТО Большой Камень:

Наименование учреждения	Место нахождения	График работы	Контактный телефон	Адрес электронной почты
МАУ «Дворец Культуры «Звезда»	Большой Камень, ул. Карла Маркса, 47	с 08.30 до 12.00 с 13.00 до 17.30	8 (42335) 58159 58515 58532	kulturydv@yandex.ru
МУК Городской Дом культуры	ул. Карла Маркса, 49	с 08.30 до 12.00 с 13.00 до 17.30	8 (42335) 40260 40314	gdk-bk@mail.ru
МУК Культурно- досуговый комплекс «Южный»	ул. Прибрежная, 16	с 08.30 до 12.00 с 13.00 до 17.30	8 (42335) 37444	kdkugniy@mail.ru

3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе получить в устной, письменной или электронной форме.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень - <http://www.bk.pk.ru>

СТАТЬЯ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Получение Заявителем информации, в том числе в электронной форме через сеть ИНТЕРНЕТ о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- 1) Срок предоставления услуги Заявителю при устном запросе – до 15 минут.
- 2) Срок предоставления услуги Заявителю при письменном запросе – до 10 дней с момента подачи запроса Заявителя.
- 3) Срок предоставления услуги Заявителю при запросе в электронной форме – в течение 3 рабочих дней с момента подачи запроса Заявителя в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;
- 4) Положение о создании условий для организации досуга и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры, утвержденное решением Думы ЗАТО г. Большой Камень от 19 апреля 2005г. № 275-Р.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявитель имеет право получить муниципальную услугу в муниципальном учреждении по устному запросу, письменному, и в электронной форме в сети ИНТЕРНЕТ через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

2) Для предоставления муниципальной услуги Заявитель направляет запрос. Запрос Заявителя должен содержать:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), суть запроса и дату подачи запроса;

- для юридического лица: полное наименование организации, почтовый адрес и адрес электронной почты юридического лица (при наличии), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, суть запроса и дату подачи запроса.

3) Устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону или лично осуществляется в день обращения Заявителя.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения работники муниципальных учреждений культуры информируют Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов является направление Заявителем запроса, в том числе в электронной форме, заполненного не в полном требуемом объеме.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1)Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2)Если в запросе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и более ранние запросы направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего запрос.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий» плата не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем устного запроса на получение муниципальной услуги - 30 минут, при получении результата не более 10 дней.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1)Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче устного запроса на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2) Срок регистрации запроса Заявителя на получение муниципальной услуги при подаче запроса на получение муниципальной услуги в письменной и электронной форме – 1 день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о

предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Муниципальные учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм, соответствующих функциональному назначению учреждения, с учетом транспортной и пешеходной доступности для населения. Вход в здание должен быть оснащен табличкой с указанием наименования учреждения. Помещения должны быть обеспечены всеми системами тепло-водо-электроснабжения, иметь естественное освещение.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставления услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т. д.).

В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование
- режим работы учреждения;
- формы документов для заполнения и образцы их заполнения.

Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

Вход в здание, помещения муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть приспособлены для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Услуга оказывается в зданиях, расположенных в центре города, удаленность от остановок транспорта общего пользования не более чем на 200 метров.

Удовлетворенность Заявителей режимом работы муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу должна быть не менее 40%

Качество Услуги должно соответствовать стандарту, указанному в разделе 2 настоящего регламента.

Специалисты муниципальных учреждений культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги должны, иметь как минимум среднее профессиональное образование без предъявления к стажу работы.

Удовлетворенность Заявителей качеством предоставления данной услуги должно быть не менее 50%.

Информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным.

Учет мнений потребителей муниципальной услуги определяются путем опроса населения через анкетирование 1 раз в год по форме, утвержденной отделом культуры администрации.

Учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений муниципального учреждения культуры, находящейся в месте расположения вахты каждого учреждения.

Периодичность размещения информации на официальном сайте администрации один раз в месяц.

Размещение информации муниципальными учреждениями культуры на информационных стендах, в печатных средствах массовой информации осуществляется еженедельно.

Контроль за соблюдением требований к качеству предоставляемой муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации. Адрес места нахождения отдела культуры администрации – г. Большой Камень, ул. Карла Маркса дом 4б. Справочный телефон отдела культуры администрации – (42335) 51699.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Имеющийся в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень справочно-поисковый аппарат должен обеспечивать оперативность получения муниципальной услуги Заявителем.

СТАТЬЯ 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги с устным, письменным запросом предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения административных процедур:

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

- получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;
- рассмотрение заявления (запроса);
- подготовка необходимой информации;
- предоставление информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Последовательность выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

1.2. Получение и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в муниципальное учреждение культуры заявление (запрос) Заявителя:
- предоставленное лично Заявителем;

- доставленное почтовой связью;
- поступившее по информационным системам в сети Интернет.

Запрос, направленный Заявителем в муниципальное учреждение культуры, регистрируется в установленном учреждением порядке и направляется для принятия решения директору муниципального учреждения культуры.

При личном обращении Заявителя работник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет запроса. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 15 минут, действие совершается в присутствии Заявителя.

1.3. Рассмотрение заявления.

Заявление поступает на рассмотрение директору муниципального учреждения культуры. Директор учреждения рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения работнику учреждения с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1.4. Подготовка необходимой информации.

Работник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией директора учреждения об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ Заявителю. Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

1.5. Предоставление информации.

В случае обращения Заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у работника учреждения.

Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то работник учреждения должен разъяснить Заявителю, когда будет готов ответ на запрос и выбрать удобную для Заявителя форму ответа. При этом:

- при повторном личном обращении в учреждение назначается время следующего приема;
- при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;
- при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то работник учреждения направляет письменный ответ Заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то работник учреждения направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

Срок данной административной процедуры не может превышать 10 дней.

1.6. После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации муниципального учреждения и направляется Заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес учреждения, или по электронной почте, если обращение поступило на электронную почту учреждения.

2. При обращении Заявителя с запросом в электронной форме в сети ИНТЕРНЕТ через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского

края" предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке выполнения административных процедур:

2.1. Заявитель, используя сеть ИНТЕРНЕТ, заполняет на сайте региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление информации, размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2.2. Принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос Заявителя, в течение рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2.3. В течение рабочего дня следующего за днем, в который запрос поступил в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения, запрос Заявителя на предоставление информации регистрируется специалистом информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения и направляется исполнителю. Правовым основанием для начала административной процедуры является поступление запроса Заявителя в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения;

2.4. Исполнитель осуществляет подбор информации, подготовку ответа Заявителю (его представителю) и передает ответ, специалисту информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень или муниципального учреждения, в адрес электронной почты Заявителя, в течение одного рабочего дня, направляется ответ о предоставлении муниципальной услуги. Фиксацией результата исполнения административного действия является отметка о дате отправки информации.

СТАТЬЯ 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в части выполнения административных процедур и требований к помещениям, в которых административные процедуры выполняются, осуществляется директорами муниципальных учреждений культуры городского округа ЗАТО Большой Камень. Контроль представляет собой проведение проверок исполнения работниками учреждений соответствующих положений административного регламента предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений соответствующих положений административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги в целом осуществляется отделом культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень (далее – администрации). Адрес места нахождения отдела культуры администрации – г. Большой Камень, ул. Карла Маркса дом 4б. График работы отдела культуры администрации – понедельник-пятница с 8⁰⁰ час. До 17⁰⁰ час., перерыв на обед с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час. Телефон для справок отдела культуры администрации– (42335) 51699.

2. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и внеплановых. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела культуры администрации на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры администрации обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается начальником отдела культуры администрации, руководителем учреждения и членами комиссии.

Работники учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СТАТЬЯ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) Заявителя.

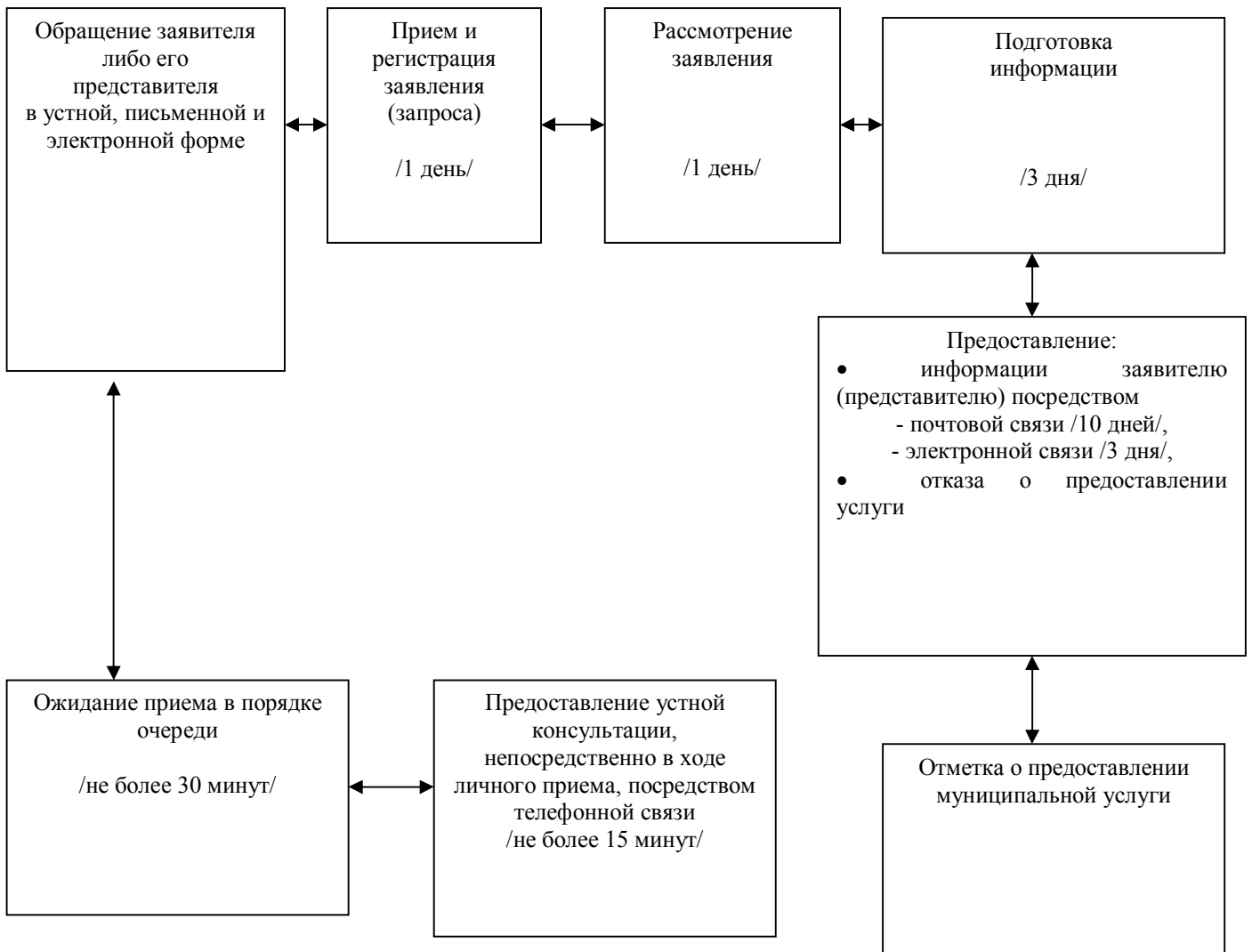
2. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующим Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

3. Жалоба Заявителя направляется в адрес администрации городского округа ЗАТО Большой Камень: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса 4, по электронной почте: admin_zato@mail.primorye.ru., а так же в адрес отдела культуры администрации: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса 4б, по электронной почте: uslugi-kultbk@yandex.ru.

4. Результатом рассмотрения обращения Заявителя является регистрация и направление ответа на обращение Заявителю.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, проводимых на
территории городского округа ЗАТО
Большой Камень, анонсы данных
мероприятий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, проводимых на
территории городского округа ЗАТО
Большой Камень, анонсы данных
мероприятий»

Форма заявления

для предоставления муниципальной услуги

Руководителю
(указывается наименование учреждения)
Ф.И.О. заявителя _____

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информационное сообщение о

Примечание:

Подпись заявителя _____ / _____ /
(фамилия, инициалы)

(дата)

Пояснительная записка к проекту постановления

Проект нормативного правового акта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень по утверждению административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории городского округа ЗАТО Большой Камень, анонсы данных мероприятий» разработан отделом культуры администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Принятия данного нормативного правового акта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень определяется необходимостью оказания вышеуказанной муниципальной услуги в электронной форме через сеть ИНТЕРНЕТ, предусмотренной требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р.

В период размещения проекта нормативного правового акта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень для обсуждения заключений независимой экспертизы не поступало.

Представленный проект нормативного правового акта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень не содержит коррупциогенных факторов.

Принятие данного постановления нормативного правового акта администрации городского округа ЗАТО Большой Камень не требует внесения изменений в действующие нормативные правовые акты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень либо их отмены.

Начальник отдела культуры

С.В. Березницкая