

Утвержден
постановлением АМС МО
Ардонский район
от 19.09 2019 № 366

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в МО Ардонский район

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), стандартов предоставления муниципальной услуги, повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при рассмотрении запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ардонский районный Дворец культуры им.Н.Саламова» (далее – МБУК «АРДК им.Н.Саламова»), расположенном по адресу: г.Ардон, ул.Советов, 5. Телефон: 8(86732)3-16-55, электронный адрес: mbuk_ardk@mail.ru.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее – заявители) по их обращениям и заключается в

информировании заявителей о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) информирование о времени и месте проведения театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий с использованием средств:

- внешней рекламы в городе Ардон, в населенных пунктах муниципального образования Ардонский район в связи с проведением выездных мероприятий;

- информационных стендов, размещенных непосредственно в помещении МБУК «АРДК им.Н.Саламова»;

- телефонной связи, электронной почты;

- в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю;

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо по телефону, в течение 15 минут с момента обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения (в т.ч. при отправлении по электронной почте).

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю государственной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

- в случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

2.4.3. Внешняя реклама в городе Ардон, в других населенных пунктах Ардонского района в связи с проведением выездных мероприятий (сводные

афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

2.4.4. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 5 дней до их проведения.

2.4.5. Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами муниципального образования Ардонский район в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

2.4.6. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.4.7. 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.

2.4.8. Граждане, обратившиеся в Управление культуры и искусства или учреждение культуры, подведомственное Управлению, с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерацией (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (с последующими изменениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Устав муниципального образования Ардонский район;

- Положение Управления культуры и искусства администрации местного самоуправления Ардонский район.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

- в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в течение 3 дней с момента подачи заявления.

2.10. 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.

Помещения должны быть:

- размещены в специально предназначенных или приспособленных зданиях, доступных для населения;

- обеспечены средствами противопожарной и охранной безопасности;

- обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- иметь электрическое освещение в вечернее и ночное время;

- по размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правилам противопожарной безопасности, труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации т.д.).

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

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации;

- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

- контроль предоставления муниципальной услуги.

3.2. Создание информации осуществляется на основании репертуарных планов, утвержденных руководителями учреждений культуры, подведомственных Управлению культуры и искусства.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в учреждениях культуры, предоставляющих муниципальную услугу, на официальном Интернет сайте АМС МО Ардонский район и осуществляется ежемесячно.

3.3. Предоставление информации, размещенной на официальном Интернет сайте АМС МО Ардонский район, осуществляется в круглосуточном режиме.

3.4. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 13 раздела II Административного регламента.

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

3.6. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.7. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Внутренний контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность руководителя за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдения требований административного регламента закрепляется в рамках муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается директором учреждения.

4.4. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются начальник Управления культуры и искусства и независимые эксперты.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных или муниципальных служащих.**

В части досудебного обжалования:

Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у начальника Управления культуры и искусства АМС МО Ардонский район.

Написать письмо и отправить его по почте можно по адресу: 363330, г.Ардон, ул. Советов 6.

Жалобу можно направить на электронный адрес Управления культуры и искусства АМС МО Ардонский район: uki_ams@mail.ru.

Начальник Управления культуры и искусства:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником Управления культуры и искусства или директором учреждения.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление культуры и искусства, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении отдается лично заявителю.

Письменная жалоба, поступившая в управление культуры и искусства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник Управления культуры и искусства или директор учреждения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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 руководства об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Форма заявления, заполняемая при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

(наименование должности и Ф.И.О.
должностного лица учреждения,
которому направляется обращение)

от _____

(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица –
в случае обращения юридических лиц)

проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

адрес электронной почты:

заявление.

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

« ___ » _____ Г.

Блок-схема

административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

