

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

Гмелинского сельского поселения

Старополтавского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 22 » июня 2012 г.

№ 100

«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Гмелинского сельского поселения от «30» мая 2011 г. №51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»,

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент исполнения 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 №1
2. Административный регламент исполнения муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»** обнародовать в установленных местах и разместить в сети Интернет на сайте администрации Гмелинского сельского поселения Старополтавского муниципального района.
3. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на директора МКУ «Гмелинское культурно- досуговое учреждение » Роор Т.А.
4. Постановление вступает в законную силу с момента подписания.

Глава Гмелинского
сельского поселения

М.П. Бутенин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по получению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий проводимых на территории Гмелинского сельского поселения. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий и процедур по предоставлению муниципальной услуги, стандарт ее предоставления.

2. Описание заявителей

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий» предоставляется как юридическим лицам, так и физическим лицам вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом по культуре, работе с молодежью администрации Гмелинского сельского поселения (далее – ответственные специалисты).

Прием заявки и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном казенном учреждении «Гмелинское культурно-досуговое объединение».

Юридический адрес: Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул. Совхозная, д.37.

Почтовый адрес: 404 200 Волгоградская область, Старополтавский район, с. Гмелинка, ул.Совхозная, д. 37.

Телефон/факс: (84493) 4-82-23; (телефон для справок): (84493) 4-82-23.

График приема: Понедельник – Пятница, с 8-00 до 16-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

Сайт Администрации Гмелинского сельского поселения: E-mail: gmelinclub@mail.ru.

2. Заявители имеют право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах муниципального казенного учреждения «Гмелинское культурно-досуговое объединение» и Администрации Гмелинского сельского поселения, **на сайте Администрации**, при личном посещении ответственных специалистов согласно графику работы приемов для консультаций, а также направив **запрос по электронной почте: gmelinclub@mail.ru**.

Сведения о ходе предоставления услуги получаются по электронной почте.

3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, адреса, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;
- местоположение органов и организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги.

4. В целях получения консультации по электронной почте **на электронный адрес gmelinclub@mail.ru**.

направляется заявление по установленной **форме 1 (приложение N1)**.

Заявление, не имеющее сведений в одной из граф, не рассматривается. Ответ направляется на электронный адрес заявителя ответственным специалистом в течение 14 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное казенное учреждение «Гмелинское культурно-досуговое объединение» (далее – Учреждение).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) ответ с предоставлением информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых на территории Гмелинского сельского поселения

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Услуга предоставляется в зависимости от используемого вида информирования:

- информация с момента размещения на сайте находится в свободном доступе;
- при использовании телефонной связи - в момент обращения;
- при личных обращениях заинтересованных лиц, а также посредством электронной почты, муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента получения обращения;

- информация, в том числе репертуарные планы, размещается на сайте в электронном виде в пятницу, предшествующую неделе, на которой должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы.

5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области, Гмелинского сельского поселения

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о предоставлении информации о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории Гмелинского сельского поселения

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в письменном обращении контактных данных лица, направившего запрос.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги не должен превышать 10 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 20 минут.

11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации

1) Ответственный специалист, регистрирует заявление сразу после поступления в течение 10 минут в журнале входящей корреспонденции.

2) При обращении заявителя за информацией по телефону, данные запросы не регистрируются

12. Требования к помещениям, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации

1. Приём заявителей осуществляется в помещении Учреждения.

Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2. Помещение для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием кабинета, фамилии, имени, отчества должностных лиц. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), введенным в действие приказом Министерства культуры российской Федерации от 01 ноября 1994 года № 736 нормам охраны труда.

3. Места информирования, приёма заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Учреждения.

5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.
- наличие приоритетного порядка для ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов 1-й и 2-й групп.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;
- размещение Информации на сайте Администрации.

1. Административная процедура по разработке Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является разработка репертуарного плана мероприятий.

1.2. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный руководителем учреждения репертуарный план и подготовленные анонсы предстоящих событий и мероприятий.

1.3. Срок административной процедуры. Информация должна быть подготовлена не позднее, чем за 1 неделю до проводимых мероприятий.

2. Административная процедура по размещению Информации на сайте Администрации.

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление утвержденного репертуарного плана и анонсов мероприятий.

2.2. Результатом исполнения административной процедуры является наличие информации на сайте, на который размещены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий, в свободном доступе до конца недели.

2.3. Срок административной процедуры. Информация должна быть размещена на сайте не позднее, чем за 2 дня до начала недели, на которую утвержден репертуарный план мероприятий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля

1.1. Контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также за принятые решения (далее - текущий контроль) возложена на Главу Гмелинского сельского поселения.

1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальных услуг.

2. Другие формы контроля

2.1. Контроль над качеством и полнотой исполнения муниципальных услуг включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовка ответов по результатам рассмотрения таких обращений.

Периодичность проведения проверок может носить характер плановый (осуществляется на основании квартальных, годовых планов работ), внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, ответственный специалист готовит письмо за подписью Главы Гмелинского сельского поселения заявителю, права и (или) законные интересы которого были нарушены.

3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальных услуг закреплены в должностной инструкции, а также настоящим Административным регламентом.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальных услуг включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальных услуг при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля над предоставлением муниципальных услуг:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам исполнения муниципальных услуг, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальных услуг, в ходе предоставления муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Гмелинского сельского поселения (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной (в том числе электронной) форме в адрес Администрации.

3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляет Глава Гмелинского сельского поселения.

При личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес Администрации Гмелинского сельского поселения. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5. Срок рассмотрения жалобы, направленной в письменной или электронной форме, составляет 30 дней со дня их регистрации.

Должностное лицо Администрации Гмелинского сельского поселения, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому или электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации Гмелинского сельского поселения, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение N1
к Административному регламенту
форма №1

Интернет-консультация по вопросу предоставления муниципальной
услуги

Кому: Администрация Гмелинского сельского поселения

Фамилия, имя, отчество (название организации)	
Адрес регистрации (по месту размещения, жительства), контактный телефон	
Адрес электронной почты для ответа	
Сформулируйте Ваш вопрос, укажите необходимые для ответа консультанта особенности, если они имеются	

Внимание:

1. Для получения консультации (ответа):
 - заполнив все поля формы, задайте интересующий Вас вопрос;
 - заполненную форму сохраните как документ в формате MS Word с названием "консультация.doc";
 - откройте установленную в Вашем компьютере почтовую программу;
 - скопируйте **электронный адрес gmelinclub@mail.ru**.и вставьте его в поле "Кому";
 - в поле "Тема" напишите "консультация";
 - вложите в электронное письмо файл "консультация.doc" и отправьте электронное письмо.
2. Проверьте наличие в своей электронной почте уведомления от адресата о получении Вашего электронного письма.
3. Специалист в течение 14 рабочих дней после получения запроса ответит на указанный Вами электронный адрес.

