РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12.2017 № 3065-п

О внесении изменений в постановление администрации города Междуреченска от 29.03. 2011 № 533-п (в редакции постановления от 27.09.2013 № 2121-п) «Об утверждении административного регламента 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»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации города Междуреченска от 29.03.2011 № 533-п (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 27.09.2013 № 2121-п) «Об утверждении административного регламента 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» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (В.Н. Минина) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информационных технологий управления делами администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского городского округа по социальным вопросам И.В. Вантееву.

Глава Междуреченского
городского округа С.А.Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 12.12.2017 № 3065-п

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 I. Общие положения

1. 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» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги в учреждениях культуры и дополнительного образования города Междуреченска, подведомственных Муниципальному казенное учреждению «Управление культуры и молодёжной политики» (далее по тексту – МКУ «УК и МП») и определения сроков, последовательности действий, а также установления порядка взаимодействия исполнителя услуги и получателей услуги.

2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются: Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики» и муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования города Междуреченска, подведомственные МКУ «УК и МП» (далее по тексту - учреждения культуры). Информация (наименования, места нахождения, почтовые адреса, телефоны и т.д.) для получения информации о муниципальной услуге, МКУ «УК и МП» и муниципальных учреждениях культуры, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: http://www.mrech.ru, а так же официальные сайты учреждений культуры.

Раздел II. 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, анонсы данных мероприятий».

2. Муниципальную услугу предоставляют: Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодёжной политики» и муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования города Междуреченска, подведомственные МКУ «УК и МП», указанные в приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: по обращениям, поступившим в письменном виде или по электронной почте; по телефону; на информационных стендах учреждений; посредством внешней рекламы; на сайте в сети Интернет.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Нормативно-правовые и регламентирующие документы федерального значения:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Нормативно-правовые и регламентирующие документы регионального значения:

- Распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 17 декабря 2010 г. № 377-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в

электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями;

Локальные нормативно-регламентирующие документы:

- Устав Муниципального учреждения «Управление культуры и молодёжной политики»;

- уставы учреждений культуры.

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

- документ, удостоверяющий личность для получения услуги лично при обращении в МКУ «УК и МП» и учреждения культуры;

- обращение (запрос) получателя услуги в адрес МКУ «УК и МП» или учреждение культуры для получения услуги почтой;

- для получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет никаких документов не требуется.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований нет.

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

- если в письменном обращении не указаны: ФИО, телефон или адрес электронной почты, по которым можно связаться с заявителем;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, телефон и адрес электронной почты поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи

с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Междуреченский городской округ»: предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: один день.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, помещений учреждений культуры, ответственных за предоставление услуги для свободного доступа заявителей.

При расположении помещения на верхних этажах, специалисты МКУ «УК и МП» и учреждений культуры, ответственные за предоставление услуги, обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

На открытой площадке, предназначенной для хранения автомототранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг, выделяется не менее 10 % мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Входы в здания должны быть оборудованы пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю-инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски. В здании имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя-инвалида по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение Должностным лицом.

Центральный вход в учреждение культуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении культуры, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты учреждения культуры (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии»).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Если прием заявителей ведется в отдельном кабинете, то кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами МКУ «УК и МП» ежеквартально, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения и административных действий.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах МКУ «УК и МП» и учреждений культуры в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов МКУ «УК и МП» и учреждений культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;

- оказание муниципальной услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии предоставления муниципальной услуги характеризуются отсутствием:

- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованностью отказов в предоставлении муниципальной услуги.
- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц учреждений, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

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

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги - информация о порядке получения муниципальной услуги представляется:

- по телефону;
- на информационных стендах МКУ «УК и МП» и учреждений культуры;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайтах в сети Интернет: на официальном сайте www.mrech.ru , на региональном портале www.gosuslugi.kemobl.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;
- по письменным запросам (обращениям).

Информирование заявителей муниципальной услуги организуется:

- непосредственно в помещениях МКУ «УК и МП» и учреждений культуры, оказывающих услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе путем личного консультирования специалистами учреждений, ответственными за предоставление услуги;
- с использованием внешней рекламы в Междуреченском городском округе, на территориях муниципальных образований Кемеровской области в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальных сайтах администрации Междуреченского городского округа и учреждений культуры, оказывающих данную услугу;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

- на информационных стендах в помещениях МКУ «УК и МП» и учреждений культуры, предоставляющих услугу размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- местонахождение и контактные телефоны органов местного самоуправления Междуреченского городского округа, осуществляющего контроль за предоставлением услуги.

При использовании средств телефонной связи 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.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МКУ «УК и МП» и учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах учреждений - круглосуточно.

Внешняя реклама в городе Междуреченске, в других населенных пунктах в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 10-15 дней до проведения мероприятия.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7-10 дней до их проведения.

2. Состав и последовательность административных процедур

Руководители муниципальных учреждений культуры назначают ответственных за исполнение административных процедур. Создание информации осуществляется на основании утвержденных руководителями муниципальных учреждений культуры планов. Размещение и обновление достоверной информации об услуге, размещенной на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры, предоставляющих услугу, на Интернет сайтах муниципальных учреждений культуры осуществляется ежемесячно. Предоставление информации, размещенной на Интернет сайтах муниципальных учреждений культуры, осуществляется в круглосуточном режиме. Интернет-обращение направленное по электронной почте регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры, получателю услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску. Предоставление муниципальной услуги или мотивированный ответ о невозможности выполнения включает в себя выполнение административных процедур, отраженных в блок-схеме (приложение N 3 к настоящему регламенту):

- предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону;

- предоставление информации по письменному обращению заявителя, направленного по почте, либо в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- предоставление информации путем публичного информирования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru в разделе «Афиша», на сайтах учреждений, непосредственно оказывающих услугу в разделе «Афиша» (Приложение №1), с помощью внешней рекламы и на информационных стендах.

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.1. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

Основанием для начала данного административного действия, является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

Личный прием заявителей в МКУ «УК и МП» или учреждениях культуры проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в часы работы МКУ «УК и МП» или учреждений культуры.

2.1.1. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием письменного обращения, принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- на копии письменного обращения ставит подпись и дату приема письменного обращения;
- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;
- направляет письменное обращение начальнику управления МКУ «УК и МП» или руководителю учреждениях культуры;
- после получения визы начальника управления/руководителя направляет письменное обращение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- регистрация письменного обращения;
- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня. Примерная форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

2.1.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при личном обращении (по телефону) заявителя, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- предоставление запрашиваемой информации заявителю либо мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данного административного действия осуществляется в момент обращения.

2.2. Предоставление информации по письменному обращению заявителя, направленного по почте, либо в виде сообщения по электронной почте

Основанием для индивидуального письменного информирования заявителя, является поступление в МКУ «УК и МП» или учреждение культуры письменного обращения от заявителей, включая сообщения по электронной почте (далее - письменное обращение).

Данное административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- прием и регистрация письменного обращения;

- рассмотрение письменного обращения и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответа заявителю.

2.2.1. При направлении заявителем обращения почтой должностное лицо, ответственное за прием письменного обращения принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;

- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;

- направляет письменное обращение руководителю МКУ «УК и МП» или учреждения культуры;

- после получения визы руководителя МКУ «УК и МП» или учреждения культуры направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- регистрация письменного обращения;

- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

При поступлении письменного обращения по электронной почте на электронный адрес МКУ «УК и МП» или учреждения культуры должностное лицо, ответственное за прием документов принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает письменное обращение;

- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;

- направляет письменное обращение руководителю МКУ «УК и МП» или учреждения культуры;

- после получения визы руководителя МКУ «УК и МП» или учреждения культуры направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация письменного обращения;

- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

2.2.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения и подготовке ответа является поступление письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного с визой начальника управления МКУ «УК и МП» или руководителя учреждениях культуры.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет представленное письменное обращение на наличие в нем оснований для отказа, установленных пунктом 8 раздела II регламента, путем визуального осмотра письменного обращения.

При наличии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 8 раздела II регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный ответ заявителю о невозможности предоставления муниципальной услуги по причинам, установленным пунктом 8 раздела II регламента.

При отсутствии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации для ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Результатом настоящего административного действия является:

- предоставление запрашиваемой информации заявителю или мотивированный ответ о невозможности выполнения предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 4 дней.

2.3. Предоставление информации путем публичного информирования (в том числе в электронной форме)

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах МКУ «УК и МП» и/или учреждений культуры;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru;
- размещение внешней рекламы на территории Междуреченского городского округа (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты);
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайтах учреждений, непосредственно оказывающих услугу (Приложение №1).

МКУ «УК и МП» или учреждения культуры предоставляют информацию следующими способами:

- специальные информационные стенды должны содержать полную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов;
- ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши и буклеты;
- размещение внешней рекламы на территории Междуреченского городского округа (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Междуреченского городского округа http://www.mrech.ru в разделе «Афиша», на сайтах учреждений, непосредственно оказывающих услугу в разделе «Афиша» (Приложение №1).

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на Интернет сайте осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, использование внешней рекламы на территории Междуреченского городского округа предоставляется круглосуточно.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления МКУ «УК и МП» и/или директорами учреждений культуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления МКУ «УК и МП» и/или директорами учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления МКУ «УК и МП» и/или директорами учреждений культуры соответственно, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальником управления МКУ «УК и МП» и/или директорами учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (ежеквартально) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником управления МКУ «УК и МП» путем суммирования полученных заявлений и документов (в том числе в электронном виде). Учет услуг в электронном виде осуществляется путем получения показателей счетчика посещений страницы «Афиша» на сайтах в сети Интернет http://www.mrech.ru, а так же

официальных сайтах учреждений культуры (Приложение №1) в срок, установленный начальником управления МКУ «УК и МП».

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов (в том числе в электронном виде) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан (в том числе в электронном виде) несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Специалист, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов (в том числе в электронном виде) несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.

Специалист, ответственный за выдачу документов, справок (в том числе в электронном виде) несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

Персональная ответственность специалистов МКУ «УК и МП» и учреждений культуры закрепляется в их должностных инструкциях.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты МКУ «УК и МП».

Проверка осуществляется на основании приказа начальника управления МКУ «УК и МП» и/или директоров учреждений культуры.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник управления МКУ «УК и МП». Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее - жалобы) являются:

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

- глава муниципального образования Междуреченский городской округ;

- начальник управления МКУ «УК и МП».

Рекомендуемая форма жалобы представлена в приложении N 4 к настоящему регламенту.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы: жалоба подается в Администрацию муниципального образования Междуреченский городской округ или в МКУ «УК и МП» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
- официального сайта муниципального образования Междуреченский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. Срок рассмотрения жалобы: не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях начальник управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

В случае обжалования отказа МКУ «УК и МП» или учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7. Результатом рассмотрения жалобы являются:

- признание жалобы обоснованной (направление в администрацию города, МКУ «УК и МП», учреждения культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;

- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

При удовлетворении жалобы МКУ «УК и МП» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей начальник управления МКУ «УК и МП» проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в МКУ «УК и МП», учреждения культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или администрацию города.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

9. Порядок обжалования решения по жалобе: обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в МКУ «УК и МП» и/или учреждения культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий;

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

Начальник Муниципального
казенного учреждения «Управление
культуры и молодежной политики» Е.П.Черкашин

Приложение № 1
к административному регламенту
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»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОКАЗЫВАЮЩИХ УСЛУГУ

Муниципальное казенное учреждение
«Управление культуры и молодежной политики»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20 а каб. 423
Телефон для справок - приемная: 8(38475) 28518, факс 8(38475) 28518.
Часы работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, с 8-00 до 17-00 (пятница 16-10), обеденный перерыв с 12-00 до 12-50,
в летние периоды устанавливается иной режим работы.
Адрес электронной почты: kulmeg@rikt.ru, kultura.mrech@yandex.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дворец культуры «Распадский»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. Весенняя, 9, помещение 1
Телефон для справок – вахта 8(38475) 2-51-07, факс 8(38475) 2-57-41,
Часы работы учреждения: ежедневно в 09:00 до 22:00
Адрес электронной почты: dk-raspad@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Дворец культуры им. В.И. Ленина

Адрес: 652878, г. Междуреченск, пр. Строителей, 10
Телефон для справок – приемная 8(38475) 2-23-63, факс 8(38475) 2-31-44
Часы работы: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Адрес электронной почты: dklenina42@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской Дом Культуры «Железнодорожник»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. Пушкина, 45
Телефон для справок – 8 (38475) 3-25-64, факс 8 (38475) 3-25-64
Часы работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья с 9.00 до 17.00
перерыв с 12.00 до 13.00
Адрес электронной почты: gdk-zd@yandex.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской Дом Культуры «Юность»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. Фестивальная, 16 б.
Телефон для справок - 8(38475) 3-08-36, факс 8(38475) 3-08-36
Часы работы: Вторник-суббота с 10.00 до18.00
Воскресенье с 10.00 до 16.00
перерыв – с 12.00 до 12.50
Выходной - понедельник
Адрес электронной почты: m.unost@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской Дом Культуры «Романтик»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. Рыбацкая, 1В, помещение 1
Часы работы: вторник-пятница с 10-00 до 17-30, суббота воскресенье с 10-00 до 17-00
Телефон для справок – 8 (38475) 6-45-56
Адрес электронной почты: romantik-gdk@mail.ru
Официальный сайт: http://romantikgdk.m-sk.ru

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Городской Дом Культуры «Геолог»

Адрес: 652870, г. Междуреченск, ул. Гагарина, 3а
Телефон для справок – 8 (38-475) 6-47-05, 8-951-607-74-40
Часы работы: ежедневно, кроме понедельника, с 9-00 до 21-00,
в летний период устанавливается иной режим работы.
Адрес электронной почты: gdk.geolog@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Музыкальная школа № 24»

Адрес: 652870 Кемеровская обл. г. Междуреченск ул. Комарова, 6
Телефон для справок – приемная 8(38475) 2-28-85, заместитель директора 8(38475) 4-82-59
Часы работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00 (пятница 16-00) перерыв с 12-00 до 13-00, в летние периоды устанавливается иной режим работы.
Адрес электронной почты: dmh24@rikt.ru

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Хоровая школа № 52 имени Белоусовой Т.Ф.»

Адрес: 652870 Кемеровская обл. г. Междуреченск пр. Коммунистический, 13, помещение 3а,
Телефон для справок - 8(38475) 2-33-05 факс 8(38475) 2-24-32.
Часы работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, с 8-00 до 17-00 (пятница до 16.00), перерыв с 12-00 до 13-00, в летние периоды устанавливается иной режим работы.
Адрес электронной почты: horshkola@rikt.ru (секретарь), dhshv52@mail.ru (завучи)
Адрес электронной почты: horshkola@rikt.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
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»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА)
ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В Муниципальное учреждение культуры
«_____»
указывается наименование учреждения
от _____,
фамилия, имя. отчество

Телефон _____
Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения
_____
_____
(указывается название мероприятия)

подпись/расшифровка подписи

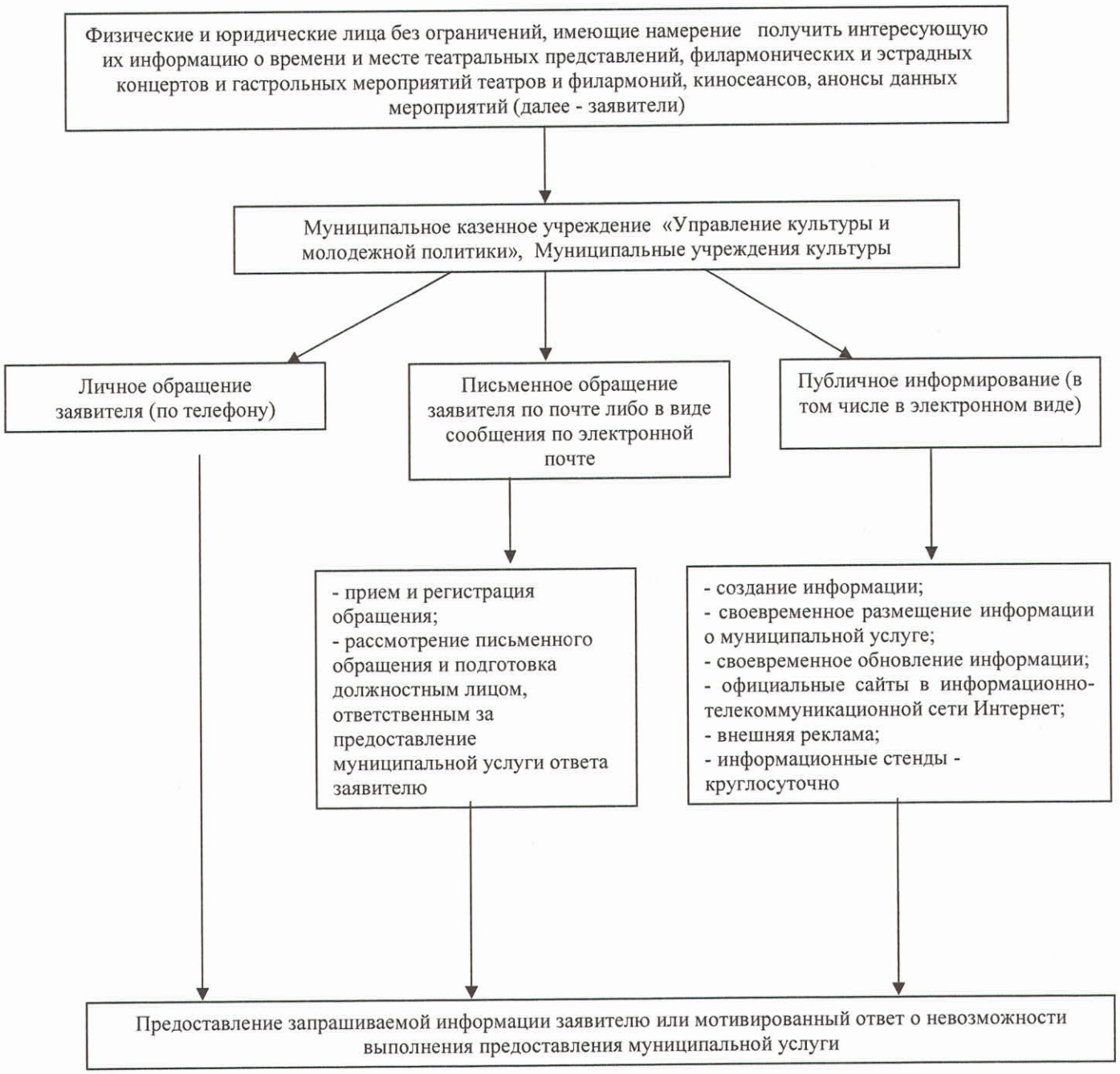
«___»_____ 20__ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше.

_____ _____
подпись / расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
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»

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 4
к административному регламенту
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»

Рекомендуемая форма жалобы

_____
(ФИО руководителя Администрации города)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____, проживающий по адресу _____
(ФИО заявителя) (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____,
допущенное _____
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего нарушение регламента)
в части следующих требований:
1._____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)
2._____
3._____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации города, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:
1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО
паспорт серия _____ N _____
выдан _____
_____
дата выдачи _____
контактный телефон _____
подпись
дата

Приложение № 5
к административному регламенту
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»

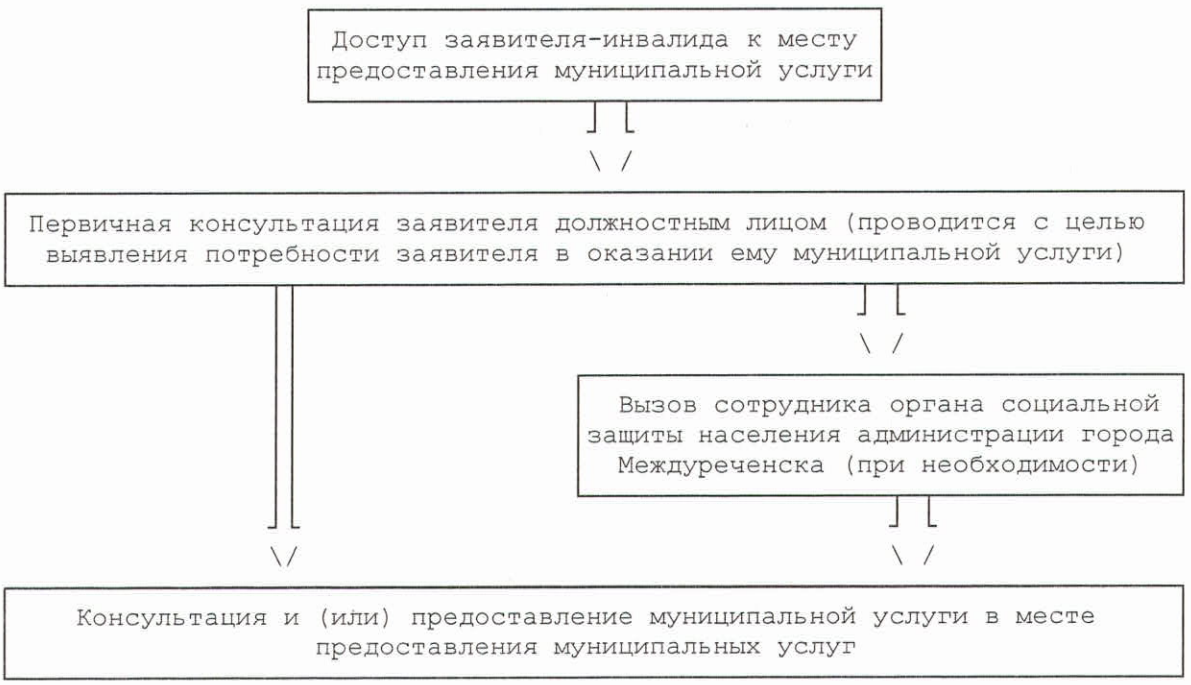



СХЕМА
ДОСТУПА ВСЕХ КАТЕГОРИЙ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ К СПЕЦИАЛЬНОМУ МЕСТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ