

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
«Шерловогорское»
от 19.09.2012 г. № 387

**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»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

1.2 Услуга предоставляется МБУ КБЦ «Шахтер» Должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, является директор МБУ КБЦ «Шахтер»

1.3 Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законом РФ от 27.04.1993г. №4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Законом РФ от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992г. №3612;
- Уставом городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район».

1.4 Результатом оказания Услуги является получение гражданами и организациями информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район».

1.5 Заявителем Услуги (далее - Заявитель) являются:

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- юридические лица, независимо от их формы собственности.

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1 Информация об Услуге предоставляется по адресу: 674608, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул.50 лет Октября, дом 9, МБУ КБЦ «Шахтер», телефон (30233) 3-50-18. электронная почта: shahter00000@mail.ru

График работы: ежедневно с 09.00 до 17.00, без перерыва на обед, выходной – суббота, воскресенье.

2.1.2 Информация об Услуге предоставляется:

- в личной беседе с исполнителем Услуги – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- по письменному обращению (запросу) в установленной форме (приложение № 1) – в виде письменного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на почтовый адрес Заявителя;

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

- по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации на адрес электронной почты Заявителя;

- посредством размещения на информационных стендах;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.3 Предоставление Услуги является для Заявителя бесплатным.

2.1.4 Информирование о порядке предоставления Услуги и исполнителях Услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» <http://sherladm.ru/> на информационных стендах в МБУ КБЦ «Шахтер» .

На информационных стендах должна содержаться информация о времени и месте проведения данных мероприятий, анонсы к ним, а также

телефоны, по которым можно получить дополнительные сведения об Услуге.

На информационных стендах в помещении МБУ КБЦ «Шахтер» размещается следующая информация:

- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

2.2 Сроки предоставления Услуги зависят от формы обращения Заявителя:

2.2.1 При личном обращении Заявителя Услуга предоставляется на момент обращения. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.2.2 При наличии письменного обращения Заявителя Услуга предоставляется в срок от 5 до 30 дней со дня регистрации обращения. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации обращения невозможна, Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.2.3 При использовании средств телефонной связи Услуга предоставляется Заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.2.4 При наличии электронного обращения Заявителя Услуга предоставляется не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.2.5 Информация об Услуге на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования размещается не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

2.3 Основаниями для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию Услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;

4) 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. В данном случае может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу.

2.3.1 В случае приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги согласно п.2.3 раздела 2 настоящего Регламента, Заявителя информируют об этом в течение 5 дней с момента регистрации обращения.

2.4 К оборудованию помещений для предоставления Услуги предъявляются следующие требования:

2.4.1 Организация приема Заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в п. 2.1.1 настоящего Регламента.

2.4.2 Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой.

2.4.3 Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.4.4 Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, на телевидении или в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» согласно п. 2.1.4 настоящего Регламента.

3. Административные процедуры

3.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием обращений (запросов) от Заявителей (приложение №1);
- 2) регистрация поступивших обращений;
- 3) рассмотрение обращений (запросов) от Заявителей;
- 4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации Заявителю.

3.2 Обращение, полученное от Заявителя в письменном виде по установленной форме, а также обращение, полученное от Заявителя по электронной почте, регистрируется в журнале входящих документов, на обращении ставится номер и дата регистрации.

3.3 Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение директору МБУ КБЦ «Шахтер», который в течение рабочего дня, после регистрации обращения, принимает по нему решение.

3.4 Услуга считается предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункт 2.3 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5 Блок-схема предоставления Услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1 Внутренний контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется директором МБУ КБЦ «Шахтер». Текущий контроль - администрацией городского поселения «Шерловогорское».

4.2. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц

4.3 Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4 Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.5 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в досудебном порядке.

5.1.1 Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется в:

1) МБУ КБЦ «Шахтер» по адресу: 674608, Забайкальский край, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. 50 лет Октября-9; тел.: 8(30233) 3-50-18; электронная почта: shahter00000@mail.ru

2) администрацию городского поселения «Шерловогорское» муниципального района «Борзинский район» по адресу: 674607, Забайкальский край, Борзинский район, п.г.т. Шерловая Гора, ул. Октябрьская, дом 12; тел.: (8 30 233) 3-42-04 факс: (8 30 233) 3-42-04 электронная почта: sherladm@list.ru

5.1.2 Заявление (претензия, жалоба), подаваемое в письменной форме, должно содержать:

- при подаче физическим лицом: фамилию, имя, отчество, место жительства или пребывания, дату подачи;
- при подаче обращения юридическим лицом: его наименование, адрес, дату подачи;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем юридического лица.

5.1.3 По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется Заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления автор обращения уведомляется письменно, с указанием причин продления.

5.1.4 Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- отсутствует фамилия, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении нет сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.1.5 В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Отдела и решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

предоставления муниципальной
услуги

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ
(запроса) получателя муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных
мероприятий»

В МБУ КБЦ «Шахтер»

от _____
(ФИО полностью)

проживающего (ей) по адресу

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

(указывается наименование мероприятия)

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

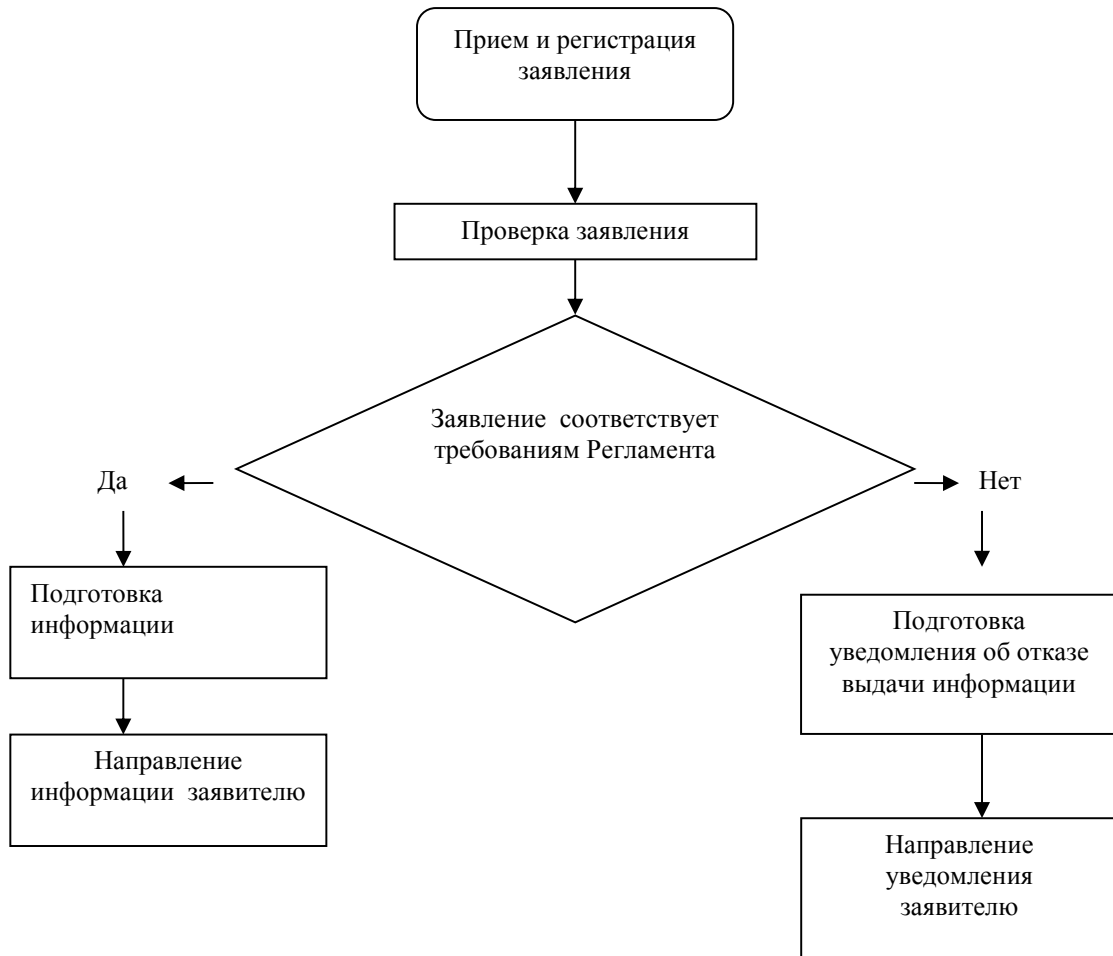
« ____ » _____ 20__ г.

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

1. Предоставление Услуги по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление Услуги по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление Услуги посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов

