



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ № _____

г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента 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 Южноуральского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный 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 Южноуральского городского округа.

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

**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» на территории Южноуральского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – Регламент) разрабатывается в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга) осуществляется МБУ «Городской Дом культуры» (далее – МБУ «ГДК»).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;

Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998 г. N124-ФЗ;

Федеральным законом от 09.02.2009 года №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Федеральным законом «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ.

Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Южноуральского городского округа.

1.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-подготовку проектов муниципальных правовых актов,

- направление проектов муниципальных правовых актов в администрацию Южноуральского городского округа;
- подготовку проектов приказов, писем МБУ «ГДК», их согласование и издание,
- подготовку планов мероприятий на месяц и текущий год,
- контроль за исполнением муниципальных правовых актов, приказов, распоряжений, планов,
- составление отчетности по численности и характеристики полученной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий,
- оформление приказов МБУ «ГДК», разработка и утверждение директором учреждения Положения или Регламента о проведении и анонсе данного мероприятия, где детально описаны темы и особенности проведения каждого мероприятия.

- доведения Положения или Регламента о проведении и информации мероприятия путем почтовой рассылки, общими совещаниями или факсом до учреждений культуры поселения

1.4.2.МБУ «ГДК» предоставляют следующую информацию (далее - Информация):

- о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты;
- о способах получения информации (афиши, анонсы в газетах, телевидение), официальном сайте _____
- о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

1.4.3 Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону,

- при личном обращении (по телефону) заявителя, сотрудник МБУ «ГДК» 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 муниципальной услуге.

- если сотрудник МБУ «ГДК» , принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.Описание результатов исполнения муниципальной услуги

1.5.1 Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление заявителем полной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю;
- отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю;

1.6. Описание заявителя для получения результатов исполнения муниципальной услуги

- заявителем для получения результатов исполнения муниципальной услуги являются физические или юридические лица имеющие намерения посетить театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МБУ «ГДК» по адресам указанным в Приложении к Регламенту, - с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования, телефонной связи

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре муниципальных услуг района.

2.1.2. Местонахождение, контактная информация и режим работы Муниципального бюджетного учреждения «Городской Дом культуры»

Местонахождение МБУ «ГДК»: 457040, г. Южноуральск. ул. Парковая, 2

контактные телефоны – 8 (35134) 56103.

адрес электронной почты – gdk45103@yandex.ru

Режим работы МБУ «ГДК»: с 09.00 до 17.00; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МАУ «Культура» и подведомственных учреждениях МБУ «ГДК» размещаются:

- на сайте администрации Южноуральского городского округа u-uralsk.eps74.ru

- на информационных стендах в МБУ «ГДК»

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБУ «ГДК» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ «ГДК», в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2. Формы предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

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

- предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте;
 - предоставление Информации, путем публичного информирования.
- Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:
- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах, районных муниципальных учреждений, подведомственных МБУ «ГДК»;
 - размещение Информации в сети Интернет: сайта администрации Южноуральского городского округа u-uralsk.eps74.ru.
 - специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;
 - рекламная продукция на бумажных носителях (листочки, флаеры, 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, тематические программы и специальные выпуски);
 - предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах.

2.2.2. Специальные информационные стенды в МБУ «ГДК», которые должны содержать полную, содержательную и актуальную 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 на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

2.2.3. МБУ «ГДК»:

- ежемесячно формируют сводные афиши, буклеты;
- размещают указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей, Информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

2.2.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений работниками МБУ «ГДК», осуществляется директором, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, а также сотрудниками МБУ «ГДК», участвующими в

исполнении муниципальной услуги

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление культуры и туризма, спорта и физической культуры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги

4.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Учреждения, либо сотрудника Учреждения.

4.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.4. Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются Главе Южноуральского городского округа.

4.5. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Южноуральского городского округа подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.10. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение №2
к 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

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий



Приложение № 3
к 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»

Директору МБУ «ГДК»
(указывается наименование учреждения)

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии)
Контактный телефон (при наличии)

Заявление.

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ /
дата