

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.11.2011г. № 897**

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьями 34, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, постановлением Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Усть-Илим" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры Администрации города Усть-Илимска Летунуову И.С.

*Мэр города
В.С. Ташкинов*

Приложение

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Усть-Илимска
от 10.11.2011г. № 897*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий

Раздел 1

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и цирков, об анонсах данных мероприятий (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и цирков, анонс данных мероприятий (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги всем заинтересованным в получении муниципальной услуги лицам.

2. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.10.2010г. № 634 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск. Информация о муниципальной услуге, Административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Муниципальные услуги", www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах муниципальных учреждений оказывающих услугу.

4. Заявителями при получении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и цирков, об анонсах данных мероприятий.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры муниципального образования город Усть-Илимск, (далее - муниципальные учреждения), указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий, либо отказ в предоставлении информации.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги зависят от выбранной заявителем формы запроса (устная, письменная или электронная):

1) при обращении с запросом в устной форме:

а) с использованием средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

В случае если работник муниципального учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если работники муниципального учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;

б) при личном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется во время личного приема руководителя или работнику муниципального учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в течение 10 минут;

2) при обращении с запросом в письменной или электронной форме муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения (запроса).

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Закон Российской Федерации, утвержденный Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

6) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

8) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет";

9) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

10) постановление Администрации города Усть-Илимска от 28.12.2010г. № 764 "О

переходе на предоставление муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск в электронном виде";

11) Устав муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное учреждение с устным или письменным обращением (запросом), а также путем электронного сообщения через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет. К письменному обращению (запросу) составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту могут прилагаться документы по усмотрению заявителя, для обращения через сеть Интернет документов для получения муниципальной услуги не требуется.

11. Оснований для отказа в приеме обращения (запроса) нет.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) несоответствие обращения (запроса) содержанию муниципальной услуги;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного муниципального учреждения по оказанию муниципальной услуги;

4) в письменном обращении (запросе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (запрос), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5) если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению;

6) обращение (запрос) содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на безвозмездной основе.

14. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут.

15. Срок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения (запроса).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях муниципальных учреждений должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью;

2) помещения муниципальных учреждений должны быть защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.);

3) в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления муниципальной услуги, графике работы, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и иная справочная информация, касающаяся предоставления информации о муниципальной услуге.

17. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;

2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;

3) достоверность и полнота информирования;

4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

18. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной

услуги, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска и сайте муниципального учреждения;
- 2) возможность подачи заявителем обращения (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких обращений (запросов) и документов посредством электронной почты;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

Раздел Ш

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием обращения (запроса) и его регистрация;
- 2) рассмотрение обращения (запроса);
- 3) направление ответа заявителю.

Подраздел I. Прием обращения (запроса) и его регистрация

20. Административная процедура - прием обращения (запроса) и его регистрация.

21. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом в устной, письменной или электронной форме, поступившее в муниципальное учреждение при личном обращении или посредством почтовой или электронной связи.

22. Ответственным за организацию приема обращения (запроса) является руководитель муниципального учреждения, ответственным за прием обращений (запросов) является работник, назначенный руководителем муниципального учреждения.

23. При получении обращения (запроса) работник муниципального учреждения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, регистрирует поступившее обращение (запрос) в журнале регистрации входящих документов (далее - регистрационный журнал) в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его руководителю муниципального учреждения, работнику муниципального учреждения, ответственному за рассмотрение обращений (запросов).

24. Регистрация обращения (запроса) осуществляется:

- 1) при устном обращении - в течение 15 минут;
- 2) при письменном обращении посредством почты, в том числе и электронной, - в день поступления обращения (запроса).

25. При устном обращении (запросе) работник муниципального учреждения, ответственный за выполнение данной административной процедуры, должен выяснить в какой форме заявитель желает получить муниципальную услугу, о чем делает отметку в регистрационном журнале.

26. Дата, содержание устного обращения (запроса) и ответ на него фиксируется в регистрационном журнале.

27. Результатом административной процедуры является регистрация обращения (запроса) в регистрационном журнале.

Подраздел II. Рассмотрение обращения (запроса)

28. Административная процедура - рассмотрение обращения (запроса).

29. Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения (запроса) и передача его на рассмотрение работнику муниципального учреждения, ответственному за рассмотрение обращений (запросов).

30. Зарегистрированное обращение (запрос) (устное, письменное, электронное)

передается на рассмотрение работнику муниципального учреждения, ответственному за рассмотрение обращений (запросов) в течение одного дня.

31. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель муниципального учреждения или работник, назначенный руководителем муниципального учреждения ответственным за рассмотрение обращений (запросов).

32. Устное обращение (запрос) заявителя рассматривается непосредственно в ходе личного приема у руководителя муниципального учреждения или работника, ответственного за выполнение данной административной процедуры. По результатам рассмотрения устного обращения (запроса) заявителю дается устный ответ. На усмотрение заявителя ответ может быть дан в письменной или электронной форме в течение 5 дней со дня регистрации его устного обращения (запроса).

33. По результатам рассмотрения письменного, электронного обращения (запроса), готовится ответ по существу обращения в течение 5 дней с даты регистрации письменного, электронного обращения (запроса).

34. В случае подготовки ответа работником муниципального учреждения, ответственным за выполнение данной административной процедуры, ответ готовится за подписью руководителя муниципального учреждения.

35. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу обращения (запроса) или подготовка ответа заявителю в письменной или электронной форме.

Подраздел III. Направление ответа заявителю

36. Административная процедура - направление ответа заявителю.

37. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной или электронной форме ответ заявителю.

38. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель муниципального учреждения или работник, назначенный руководителем муниципального учреждения ответственным за данную административную процедуру.

39. Письменный ответ регистрируется в журнале исходящих документов и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (запросе).

40. Заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в муниципальном учреждении.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

42. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю ответа в письменной или электронной форме.

Подраздел IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

43. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме в виде:

1) информации заявителям с использованием средств электронной почты;

2) размещения информации на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Культура";

3) размещение информации на сайте муниципального учреждения.

44. На официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе "Культура", на странице соответствующего муниципального учреждения размещается информация о времени и местотеатральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и цирков, анонс данных мероприятий. Руководитель муниципального учреждения назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник муниципального учреждения поддерживает информацию на сайте в актуальном режиме.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет руководитель муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

46. Текущий контроль за соблюдением и исполнением руководителем и работниками муниципального учреждения Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также к принятию решений руководителем и работниками муниципального учреждения осуществляет Управление культуры Администрации города Усть-Илимска.

47. Для проведения текущего контроля формируется рабочая группа, в состав которой входят работники Управления культуры Администрации города. Состав рабочей группы утверждается приказом Управления культуры Администрации города.

48. Руководитель муниципального учреждения несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) руководителя и (или) работников муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления культуры Администрации города Усть-Илимска для каждого муниципального учреждения.

51. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

52. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

53. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителем и работниками муниципального учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителем и работниками муниципального учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) устранение руководителем муниципального учреждения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

54. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

55. По результатам проведенных проверок Управлением культуры Администрации города Усть-Илимска составляется акт. При установлении нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

56. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения руководителя и работников муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

57. Основанием для начала обжалования в досудебном (внесудебном) порядке является поступление жалобы от заявителя, оформленной в письменной форме, поданной им лично или направленной почтовым или электронным отправлением в адрес соответствующего муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо в Управление культуры Администрации города Усть-Илимска (666684, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Георгия Димитрова, 4, а/я 509, график работы: _____).

58. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться решения и (или) действия (бездействие):

1) руководителя муниципального учреждения - начальнику Управления культуры Администрации города Усть-Илимска (далее - начальник Управления);

2) работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги - руководителю муниципального учреждения.

59. Жалоба подается в течение 10 дней со дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги.

60. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование учреждения, в которое подается жалоба;

2) фамилию, имя, отчество, адрес заявителя,

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия) с указанием обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что при предоставлении муниципальной услуги нарушены его права;

4) при наличии сведений - фамилию, имя, отчество лица действия (бездействие) которого обжалуются;

5) перечень прилагаемых к жалобе документов (по усмотрению заявителя);

б) дату, личную подпись.

61. Работник, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует поступившую жалобу в журнале входящих документов в день её поступления и передает сразу же на рассмотрение руководителю муниципального учреждения.

62. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы по существу являются:

1) отсутствие подписи заявителя (его представителя);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) отсутствие в жалобе фамилии, имени, отчества заявителя (его представителя), направившего жалобу, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

4) содержание в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и работников муниципального учреждения, а также членов их семей. Начальник Управления (руководитель муниципального учреждения) вправе оставить жалобу без ответа, при этом сообщив заявителю о недопустимости злоупотребления правом на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) руководителя или работников муниципального учреждения, предоставляющих услугу;

5) содержание в жалобе доводов, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и в жалобе новые доводы или обстоятельства не приводятся, при этом заявитель уведомляется в письменной форме о безосновательности очередной жалобы;

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается и не подлежит рассмотрению по существу, о чем сообщается заявителю (его представителю), если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

63. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы по существу

направляется не позднее 5 дней с момента её регистрации.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

64. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации в Управлении культуры Администрации города Усть-Илимска.

65. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

66. Письменный ответ на жалобу должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилию, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя, отчество (при его наличии) лица, подавшего жалобу, его почтовый адрес;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявителю сообщается о принятых мерах, направленных на восстановление его нарушенных прав;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, заявителю разъясняется о неправомерности предъявленных требований, а также порядок обжалования принятого по жалобе решения.

67. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц и иных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

*Управляющая делами
Н.М.Прокопенко*

Приложение № 1

*к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и цирков,
об анонсах данных мероприятий,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 10.11.2011г. № 897*

Перечень муниципальных учреждений культуры города Усть-Илимска, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и

месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий

№№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефоны	Электронный адрес	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное автономное учреждение культуры "Городской Дворец культуры "Дружба"	г. Усть-Илимск, пр. Мира 36	5-98-13 5-31-59	uidkdruzhba@list.ru uidk.ru	
2.	Муниципальное автономное учреждение культуры "Усть-Илимский театр драмы и комедии"	г. Усть-Илимск, пр. Мира, 36	5-33-04	uiteatr@mail.ru uiteatr.ru	

*Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
цирков,
об анонсах данных мероприятий,
утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска
от 10.11.2011г. № 897*

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

*Директору (наименование муниципального учреждения культуры) _____
от _____*

*указывается фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:*

указывается полный почтовый адрес

телефоны

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

_____ указывает название мероприятия

_____/_____/_____
подпись /расшифровки подписи/

" ____ " _____ 20__ г.