

ГОРОД ДУДИНКА

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(в ред. постановления Администрации города Дудинки
№ 33 от 25.05.2011 г.)

от 27.12.2010 г.

№ 58

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, киносеансов, анонса данных мероприятий

В соответствии с постановлением Администрации города Дудинки от 18.11.2010 г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями» Администрация города
(в ред. постановления № 33 от 25.05.2011 г.)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонса данных мероприятий.
(в ред. постановления № 33 от 25.05.2011 г.)

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Таймыр».

Руководитель Администрации города

С.М. Батыль

**Приложение к постановлению
Администрации г.Дудинки
от 27.12.2010г. № 58
(в ред. постановления № 33 от
25.05.2011 г.)**

**Административный регламент предоставления 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**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

- Постановление Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007г. № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры»;

- постановление Администрации города Дудинки от 18.11.2010г. № 50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Дудинки и подведомственными им организациями»;

- Постановление Правительства РФ от 17.11.1994г. № 126 «Об утверждении правил по киновидеообслуживанию населения».

1.3. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и подведомственных им учреждениям муниципального образования «Город Дудинка».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение культуры «Кино-досуговый центр «Арктика»» (далее - Учреждение).

Режим работы Учреждения: ежедневно.

Воскресенье – четверг с 09-00 до 24-00.

Пятница, суббота с 09-00 до 03-00.

Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по адресу: 647000, Красноярский край, г.Дудинка, ул.Островского, д.9, тел.8 (39191) 5-13-66, 3-25-13 в соответствии с графиком работы учреждения. На сайте Учреждения <http://arctic-kino.ru>

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка», организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на Интернет-сайте Учреждения <http://arctic-kino.ru> (далее - Сайт) информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонсы данных мероприятий (далее – информация).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

Информация, в том числе репертуарные планы, размещается на Сайтах в электронном виде.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план на Сайте Учреждения вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный Закон от 09.10.1992г. № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Закон Красноярского края от 28.06.2007г. № 2-190 «О культуре»;
- Постановление Правительства РФ от 17.11.1994г. № 126 «Об утверждении правил по киноvideообслуживанию населения»;
- Устав муниципального образования «Город Дудинка».

2.6.Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.7.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10.Получение Информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.Получение Информации в электронном виде не предполагает осуществления регистрации обращения заинтересованного лица.

2.12.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления Учреждением заинтересованному лицу специальных мест получения Информации.

2.13.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

-соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное желание Заинтересованного лица воспользоваться муниципальной услугой.

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих киносеансов, событий и мероприятий.

3.2.2. Размещение информации на Сайте, в помещении Учреждения, на информационных стендах. Информирование Заинтересованных лиц получателей муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих киносеансов, событий и мероприятий.

3.2.1.1. Составление репертуарного плана начинается с подбора и подготовки информации. Ответственный за исполнение административной процедуры – специалист Учреждения в соответствии с регламентом (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом руководителя Учреждения. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план руководителю Учреждения для утверждения.

3.2.1.2. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения киносеансов, мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы).

Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана. В анонсе кинофильмов, событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.

3.2.1.3. Результатом административной процедуры является утвержденный репертуарный план руководителем Учреждения и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.2.2. Размещение информации на Сайтах, в помещении Учреждения, на информационных стендах. Информирование Заинтересованных лиц получателей муниципальной услуги.

3.2.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения можно получить путем личного обращения в Учреждение, по справочному телефону,

указанному в приложении № 1 к Регламенту, на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru, на сайте КДЦ «Арктика» в сети Интернет: www.arctic-kino.ru, соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Репертуарный план и анонс предстоящих киносеансов, событий и мероприятий размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения, на официальном сайте Администрации города Дудинки.

3.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованного лица специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством средств массовой информации, с помощью информационных и рекламных материалов (афиши, банеры, флаеры), размещаемых в помещениях Учреждения и на информационных стендах, расположенных в местах массового посещения жителями города.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, на официальном сайте Администрации города Дудинки содержится следующая информация: местонахождение Учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав учреждения, правила по киноvideообслуживанию населения, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения об учреждениях, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте города Дудинки: www.gorod-dudinka.ru

3.3.3. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов включает в себя репертуарные планы Учреждения и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Учреждения и дается анонс этих событий и мероприятий.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на Сайте Учреждения в срок, установленный приказом руководителя Учреждения, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.3.5. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в

течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

3.3.6.Результатом административной процедуры является наличие информации Учреждения в свободном доступе.

3.4.Требования к порядку выполнения административных процедур.

Информация должна быть своевременной и достоверной.

3.4.1.На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте города размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3.4.3.Выполнение муниципальной услуги является бесплатной.

3.5.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе. При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки в соответствии с должностным регламентом.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения.

4.3.Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по обращению в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заинтересованного лица, содержащего информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба: директор Учреждения, председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки.

5.3. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба получателя муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», высказана устно на личном приеме у директора Учреждения или замещающего лица в течение рабочего времени.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

5.5. Директор Учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, привлекает к ответственности виновных должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы («Правила по киноvideообслуживанию населения», «Положение о платных услугах Учреждения», Устав Учреждения, годовые планы работы Учреждения).

5.7. Результатом досудебного обжалования является принятие вышестоящим должностным лицом решения об удовлетворении требований заявителя либо отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

-отсутствие в письменном обращении данных о заявителе (ФИО, адрес), направившем обращение;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи;

-письменное обращение не поддается прочтению.