

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОЯРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2013 г.

№ 98

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

В соответствии с постановлением администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2013 № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения» (Приложение № 1).
2. Административный регламент обнародовать в местах обнародования.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Кировского
сельского поселения

В.П. Корявченко

Приложение 1

к Постановлению Главы администрации Кировского сельского поселения Светлоярского муниципального района Волгоградской области от 08.04.2013 г. № 98 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных казенных учреждений. Регламент определяет сроки и последовательность административных действий, процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств, желающие получить информацию о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещениях учреждения, оказываемых услуги, на информационных стендах, в том числе путем личного консультирования специалистами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги; Адрес учреждения, часы приема граждан, контактные телефоны учреждения приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- с использованием внешней рекламы на территории Кировского сельского поселения (плакаты, афиша и т.д.);

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

- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю. Форма запроса (обращения) получателя муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

1.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы клубов учреждения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании клуба 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 гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Муниципального казенного учреждения «Социально-культурный, досуговый центр семьи и молодежи «Мечта» Кировского сельского поселения» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование населения о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- 1) по телефону (не более 5 минут);
- 2) на информационных стендах учреждений (круглосуточно);
- 3) посредством внешней рекламы (не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия);
- 4) по электронной почте (не ранее следующего рабочего дня);
- 5) посредством личного обращения (немедленно);
- 6) по письменным запросам (обращениям) (не ранее следующего рабочего дня).

При использовании средств телефонной связи информация о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения предоставляются получателю муниципальной услуги в момент обращения. 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 учреждения, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Внешняя реклама на территории Кировского сельского поселения распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных и спортивных мероприятиях предоставляются не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом учреждения не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

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

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 36121 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Устав Кировского сельского поселения;
- Устав Муниципального казенного учреждения «Социально-культурный, досуговый центр семьи и молодежи «Мечта» Кировского сельского поселения»;
- иные нормативно-правовые акты Волгоградской области, Министерства культуры РФ.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить форму запроса (обращения), образец которого приведен в приложении 2 Регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.7.3. При наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительный или государственный органы в соответствии с их компетенцией.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 4) текст электронного обращения не поддается прочтению;
- 5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Форма уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к Регламенту.

2.9. Сроки ожидания в очереди.

Время ожидания приема заявителей при подаче документов и получении сведений не должны превышать 30 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявителю.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное (почтовое) обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления его в учреждение культуры.

В день получения электронного обращения пользователя на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении запроса. Электронное обращение (запрос), распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов (заявлений).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга исполняется в помещениях учреждения:

- оборудованных стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями,

- оборудованных автоматизированными рабочими местами.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и входе ее предоставления.

2.14. 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, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий в учреждение.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя, по телефону в учреждение или получение письма-запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, специалист учреждения оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.3. Специалист учреждения вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книги учета документов.

3.4. В случае личного обращения заявителя, специалист учреждения сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.5. Экспертиза документов и подготовка информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий.

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления.

3.6. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ (приложение 4 к настоящему Регламенту), содержащий:

3.6.1. Имеющуюся информацию о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий в учреждении.

3.6.2. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в учреждении, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Кировского сельского поселения.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями приказами директора учреждения.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановая проверка проводится по обращению в администрацию Кировского сельского поселения заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. 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.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы Кировского сельского поселения может быть образована комиссия.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается представителем и членами комиссии.

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

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области;
- отказ специалистов учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения подается в администрацию Кировского сельского поселения способом удобным для заявителя, в том числе на официальный сайт администрации Кировского сельского поселения в сети «Интернет» в раздел «Обращения граждан».

5.3. Жалоба должна содержать:

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

5.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению руководителем учреждения либо лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления по результатам рассмотрения жалобы гражданина признаков состава административного правонарушения или преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

Адрес учреждения, часы приема граждан, контактные телефоны учреждения

1. Местонахождение, почтовый адрес клубов:

- клуб п. Кирова (основной филиал учреждения):

404180, Российская Федерация, Волгоградская область, Светлоярский район, п. Кирова, ул. Кирова, д. 6а

График работы: с 09.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Телефон: 8 (84477) 6-43-49

- клуб ст. Чапурники:

404181, Российская Федерация,

Волгоградская область, Светлоярский район, ст. Чапурники, мкр., д. 7

График работы: с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье

- клуб с. Ивановка:

404187, Российская Федерация,

Волгоградская область, Светлоярский район, с. Ивановка, ул. Советская, д. 5

График работы: с 9.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходной день – суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Директору _____

_____ наименование муниципального учреждения культуры

от _____

_____ указывается фамилия, имя, отчество

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.

Приложение № 3

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название отдела)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

(Ф.И.О. / наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес) _____

Почтовый адрес (юридический адрес)

Контактный телефон _____

Информация о времени и месте проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий и учреждении

На основании запроса от _____ № _____ сообщаем следующие сведения

1. Наименование мероприятия _____

2. Время проведения мероприятия _____

3. Место проведения мероприятия _____

4. Сведения об исполнителях, программе _____

Приложение № 5

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени, месте и тематике проведения культурно-досуговых, спортивных мероприятий на территории Кировского сельского поселения»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

