



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» сентября 2012 года

№ 169

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации города Белгорода (Андреев С.В.).

Информацию о ходе исполнения настоящего постановления представлять ежегодно до 01 марта.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «10» сентября 2012 г. № 169

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
культурно-досуговых мероприятий» культурно-досуговыми
учреждениями городского округа «Город Белгород»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий» культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Задачей Регламента является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальных бюджетных учреждениях культуры (далее - информация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет», на котором размещается информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий культурно-досуговыми учреждениями городского округа «Город Белгород» - www.kultura31.com.

1.5. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются директора муниципальных бюджетных учреждений культуры г. Белгорода.

1.6. Ответственным структурным подразделением за исполнение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление культуры администрации г. Белгорода.

1.7. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуге на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: <http://www.beladm.ru/uslugi/munuslugi/culture;>

- размещение информации на информационно стенде и консультирование заявителей в управлении культуры администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, Гражданский проспект, 61-а, а также в муниципальных бюджетных учреждениях культуры города Белгорода, согласно приложению 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными учреждениями культуры города Белгорода (далее - Учреждения культуры).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие сотрудники Учреждений культуры, директора Учреждений культуры.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в Учреждениях культуры.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги при поступлении письменного запроса, в том числе в электронной форме, не должен превышать 10 дней со дня регистрации запроса. Устное представление информации заявителю сотрудник Учреждения культуры осуществляет не более 20 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление администрации города Белгорода от 29 июня 2012 года № 29 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими

организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2011 г. № 18);

- Устав городского округа «Город Белгород»;

- Уставы учреждений культуры;

- настоящий Регламент;

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявителями или уполномоченными ими лицами посредством личного обращения представляется в Учреждение культуры мотивированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги в письменном виде, необходимо представление мотивированного письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложению 1 к Регламенту.

2.7.3. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу, лично обратившись в Учреждение культуры, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

В запросе указываются:

- цель получения информации;

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон заявителя;

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки или адрес электронной почты);

- подпись заявителя или его представителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

- 1) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 6 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю;

- 2) в запросе не указана фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на

запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. При обращении за муниципальной услугой информацию о данной услуге можно получить на сайтах Учреждений культуры, согласно приложению 2 к Регламенту.

2.12.2. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в помещении Учреждений культуры.

2.12.3. Текстовая информация размещается в зоне информирования.

2.12.4. Места для ожидания приема граждан должны быть снабжены стульями, иметь место для оформления документов.

2.12.5. Вход в здания Учреждений культуры оформляется информационной табличкой, содержащей сведения о его наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.12.6. Зона информирования предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, официальный сайт и адрес электронной почты Учреждения культуры, управления культуры администрации города Белгорода, адрес Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://gosuslugi31.ru/web/guest/main>;
- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец оформления запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12.7. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудника Учреждения культуры, осуществляющего прием заявителей.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями культуры, согласно приложению 2 к Регламенту, в котором указана информация о месте нахождения, справочных телефонах Учреждений культуры, информация о режиме работы, адресах электронной почты, официальных сайтах.

2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении Учреждения культуры при личном обращении;

- по письменному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- с использованием информационного стенда Учреждения культуры, содержащего следующую информацию: почтовый адрес, контактный телефон, график работы Учреждения культуры;

- посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте управления культуры администрации города Белгорода: www.kultura31.ru, на официальном сайте Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://gosuslugi31.ru/web/guest/main>.

- посредством публикаций в средствах массовой информации и телепередач.

2.13.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами сотрудниками Учреждения культуры при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Сотрудник Учреждения культуры, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Учреждения культуры. Прием заявителей осуществляется сотрудником Учреждения культуры в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Учреждения культуры может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования,

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник Учреждения культуры, подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Учреждения культуры представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Учреждения культуры, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за информацией.

Директор Учреждения культуры в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Учреждения культуры для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Учреждения культуры. Ответ подписывается директором Учреждения культуры.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) полное удовлетворение запросов заявителей или их законных представителей в получении муниципальной услуги;
- 2) достоверность представляемой информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- 5) оперативность в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Запрос заявителя, поступивший в Учреждение культуры по электронной почте, должен соответствовать требованиям, установленным в п. 2.7.3. настоящего Регламента, за исключением личной подписи заявителя.

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

3.1. Последовательность административных действий исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление услуги заявителю.

3.3. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением культуры запроса. Запросы, направленные в Учреждение культуры почтовым отправлением или электронной почтой, а также полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Учреждения культуры, осуществляющий прием и регистрацию документов, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Критерием приема и регистрации запроса является его соответствие деятельности Учреждения культуры.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником Учреждения культуры, уполномоченным представлять информацию, запроса. Сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный представить информацию, формирует информацию в предоставлении муниципальной услуги. Максимальная длительность выполнения действия составляет 6 дней со дня получения запроса сотрудником Учреждения культуры.

Сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает информацию в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору Учреждения культуры.

Директор Учреждения культуры подписывает информацию в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе. При необходимости ответ может быть получен заявителем лично. Сотрудник Учреждения культуры, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документа на экземпляре документа и в регистрационном журнале приема и выдачи документов, который остается в Учреждении культуры.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полное соответствие и достоверность представляемой информации содержанию запроса заявителя.

Результатом исполнения административного действия является получение заявителем письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.6. Порядок информирования неопределенного круга лиц (без запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- создание и обработка информации;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное обновление информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Создание и обработка информации осуществляется на основании плана мероприятий Учреждения культуры.

На основании плана мероприятий Учреждения культуры, утвержденного директором Учреждения культуры, информирование неопределенного круга лиц о муниципальной услуге осуществляется в форме информационных материалов, которые могут размещаться на досках объявлений города Белгорода, на рекламных конструкциях, в средствах массовой информации, на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Управления культуры администрации г. Белгорода или Учреждения культуры, в городском пассажирском транспорте, на официальных сайтах Учреждений культуры, а также на официальном сайте управления культуры администрации города Белгорода: www.kultura31.ru.

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных.

Информация представляется не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является полное соответствие и достоверность представляемой информации для неопределенного круга лиц (без запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в телепередачах, а также опубликование в средствах массовой информации.

4. Порядок и формы контроля

4.1. 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, содержащих жалобы на решения, сотрудников Учреждения культуры, директора Учреждения культуры, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Учреждения культуры осуществляется директором Учреждения культуры.

4.3. Сотрудники Учреждения культуры, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников Учреждения культуры закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения начальником Управления культуры администрации г. Белгорода или директором Учреждения культуры проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения культуры Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области области и муниципальных правовых актов.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Учреждения культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. На действия (бездействие) сотрудников Учреждения культуры, директора Учреждения культуры и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, заявители могут обратиться с жалобой в вышестоящие органы или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления культуры администрации г. Белгорода или Учреждения культуры.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Учреждения культуры, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.6. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод в соответствии с гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода**



А. Колесников

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых мероприятий»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

(форма)

Запрос об оказании муниципальной услуги

Директору муниципального
бюджетного учреждения культуры

(полное наименование учреждения)

_____ Ф.И.О. директора
от _____ Ф.И.О.

(адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию по _____

(наименование культурно-досугового мероприятия)

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



А. Колесников

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых мероприятий»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

Информация об адресах и телефонах муниципальных
бюджетных учреждений культуры

№ п/п	Наименование учреждения	e-mail	Адрес	Номер телефона	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской творческо-методический центр по организации досуга населения»	gmcroodn@rambler.ru	308023 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 78-б	8 (4722) 32-58-85	-
2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Городской центр народного творчества «Сокол»	gcnt-sokol@rambler.ru gcnt.sokol31@gmail.ru	308023 г. Белгород, пр. Б. Хмельницкого, 137-к	8 (4722) 34-97-21	http://sokol-kultura31.ru/
3.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга»	belcd@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Ватутина, 2 а	8 (4722) 21-52-78	-
4.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом офицеров»	do-31@mail.ru	308000, г. Белгород, ул. Куйбышева, д. 33	8 (4722) 35-76-73	http://dom-officerov.ru/
5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Старобелгородский дом культуры»	-	308000, г. Белгород, ул. Корочанская, д. 318	8-910-324- 88-80	-

Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода



А. Колесников

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых мероприятий»
культурно-досуговыми учреждениями
городского округа «Город Белгород»

БЛОК-СХЕМА



Начальник управления культуры
администрации г. Белгорода

А. Колесников