

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги

муниципального автономного учреждения « Центр культуры и кино»,
муниципального автономного учреждения «Городской драматический театр»,
муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино»

Предоставление информации о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино», муниципального автономного учреждения «Городской драматический театр», муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино» (далее – Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги Предоставление информации о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде»(далее – Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги.

1.2. Наименование услуги: предоставление информации о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде (далее – Информация).

1.3. Услуги предоставляют: муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и кино», муниципальное автономное учреждение «Городской драматический театр», муниципальное автономное учреждение «Дом культуры п. Дубинино», подведомственные Отделу культуры администрации г. Шарыпово Красноярского края.

1.4. Получателем услуги являются любые юридические и физические лица (далее по тексту- заявители).

1.5 Информация о правилах предоставления услуги, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

К ней относятся:

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино», муниципального автономного учреждения «Городской драматический театр», муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино» (размещается на информационных стендах в помещениях учреждения).

Адрес: ГДК 662314 Красноярский край, г. Шарыпово, пл. Революции, 13

Режим работы: 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.

Телефон: 8(39153) 34-0-14 – директор, 2-19-54 – методический кабинет, вахта

Адрес: ЦКиК 662314 Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Кирова, 9

Режим работы: 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.

Телефон: 8(39153) 2-18-66-вахта

Адрес: Филиал «Дом культуры п. Горячегогорск»,

662324 Красноярский край, г. Шарыпово, п. Горячегогорск, ул. Центральная, 7

Режим работы: 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.

Телефон: 34014

Электронная почта: mauskik@ya.ru

Руководитель: Директор муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино» - Саитова Галина Семеновна

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе муниципального автономного учреждения «Городской драматический театр» (размещается на информационных стендах в помещении Театра).

Адрес: муниципальное автономное учреждение «Городской драматический театр», м-н Пионерный 23\1, г. Шарыпово, Красноярский край, 662311.

Режим работы: 08-00 – 23-00 без перерыва и выходных.

Телефон: 8(39153) 28274

Руководитель: Директор муниципального автономного учреждения «Городской драматический театр» Еськова Валентина Петровна.

Электронная почта: Eskovavalentina@mail.ru

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, руководителе муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино» (размещается на информационных стендах в помещении Дома Культуры).

Адрес: пер. Школьный, 4, п. Дубинино, г. Шарыпово, Красноярский край, 662306.

Режим работы: 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.

Телефон: 8(39153) 202-55

Электронная почта: dkdubinino@mail.ru

Руководитель: Директор муниципального автономного учреждения «Дом культуры п. Дубинино» Александров Валерий Иванович.

1.6. Для получения информации о процедуре предоставления услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Отдел культуры Администрации города Шарыпово и Учреждения:

в устной форме лично;

в письменном виде;

по телефонам Отдела культуры Администрации города Шарыпово: 28-4-34.

в электронном виде на сайт Администрации города Шарыпово;

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде (далее – Информация).

2.2. Услугу предоставляют: муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и кино», муниципальное автономное учреждение «Городской драматический театр», муниципальное автономное учреждение «Дом культуры п. Дубинино», подведомственные Отделу культуры администрации г. Шарыпово Красноярского края.

2.3. Результатом предоставления услуги является размещение в электронном виде на интернет сайте Администрации г.Шарыпово (далее – Сайт) информации о времени и месте театрализованных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, а также анонсов данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Информация о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

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

Информация о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий, в том числе репертуарный план Учреждения составляются и размещаются на Сайте в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти эстрадные концерты и гастрольные мероприятия, театрализованные представления, киносеансы и иные культурно-массовые зрелищные мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на Сайте Администрации вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) ("Российская газета", N 248, 17.11.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, N 46, ст. 2615)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31, ст. 3448);

Закон Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 (ред. от 24.12.2009) "О культуре";

Устав города Шарыпово;

Постановление Администрации города Шарыпово от 16.09.2008 N 1300 "Об утверждении стандарта качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области культуры;

2.6. Информация размещается в открытом доступе на сайте Администрации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги отсутствует, свободный доступ, услуга предоставляется постоянно.

2.10. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги не осуществляется.

2.11. Информация об услуге предоставляется вне помещения путем размещения на сайте Администрации города Шарыпово.

2.12. Показателями доступности и качества услуги являются:

- полнота предоставления услуги в соответствии со Стандартом качества предоставления бюджетных (муниципальных) услуг в области культуры и требованиями в ее предоставлении, утвержденного Постановлением Администрации города Шарыпово от 16.09.2008 г. № 1300;

- результативность предоставления услуги по результатам оценки соответствия оказанной услуги стандарта;

- своевременность, актуальность и безопасность услуги;

- соответствие требованиям эстетичности, удобство и комфортность их использования заявителями ;

- доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям получателей услуг

- создание условий для развития личности граждан города;

- оптимальность использования ресурсов культурно-досугового

учреждения;

- удовлетворенность граждан города предоставлением услуги.

~~2.13. Особенности исполнения услуги и услуги в электронной форме указаны в~~
разделе 3 настоящего административного Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Размещение Информации на Сайте Администрации г.Шарылово.

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

Учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

Репертуарный план утверждается руководителем Учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.1.2. Размещение Информации на Сайте Учреждения

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

Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, его продолжительности, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях, сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованного лица информация об эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях, театрализованных представлениях, киносеансах и иных культурно-массовых зрелищных мероприятиях.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

Информация о времени и месте эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театрализованных представлений, киносеансов и иных культурно-массовых зрелищных мероприятий, анонсы данных мероприятий находятся на Сайте Администрации в свободном доступе до конца месяца, на который размещен репертуарный план.

3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Учреждения, ответственные за

информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении ответ предоставляется в течении 10 дней.

3.2.1. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.2.2. Если информация о предоставлении услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Учреждения.

3.2.3. Информирование Заинтересованного лица о ходе предоставления услуги осуществляется должностными лицами Учреждения посредством Интернета, электронной почты.

Посредством электронной почты срок предоставления информации составляет 1 день, с момента поступления запроса.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Руководители Учреждений, несут персональную ответственность за качество и своевременность предоставления услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль качества предоставления услуги, соблюдением Учреждением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги (далее – Текущий контроль), осуществляется должностными лицами Отдела культуры Администрации города Шарыпово, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление Отделом культуры Администрации города Шарыпово текущего контроля предоставления Учреждением услуги закреплены в положениях о муниципальных учреждениях культуры.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором Учреждения

и его заместителем в отношении работников Учреждения, участвующих в предоставлении услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

4.5 Периодичность плановых проверок составляет – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственный орган, орган местного самоуправления и на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (согласно приложения 1 к настоящему Регламенту), или на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2 м-он, д.10, тел.(39153) 24-555, факс (39153) 28-434 E-mail: 555777111@list.ru

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы учреждения (согласно приложения № 1). Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения (согласно Приложения № 1)

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо

должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Государственный орган; орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Регламента.

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления услуги

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы
муниципального автономного учреждения «Центр культуры и кино», муниципального
автономного учреждения «Городской драматический театр», муниципального автономного
учреждения «Дом культуры п. Дубинино»

Наименование учреждения	Адрес местонахождения и электронной почты	График работы	Телефоны
Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и кино»	ГДК 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, пл. Революции, 13	с 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных	8(39153) 34 0-14 директор 8(39153) 2-19-54 метод. кабинет, 8(39153) 2-18-66 вахта
	ЦКиК 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Кирова, 9	с 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных	
	Филиал «Дом культуры п. Горячегогорск» 662324, Красноярский край, г. Шарыпово, п. Горячегогорск, ул. Центральная, 7	с 8-00 – 23-00 без перерыва и выходных	
Муниципальное автономное учреждение «Городской драматический театр»	662311, Красноярский край, г. Шарыпово, м-п Пионерный, 23\1	8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.	(39153)28274 директор
Муниципальное автономное учреждение «Дом культуры п. Дубинино»	662320, Красноярский край, г. Шарыпово, п. Дубинино, переулок Школьный, 4	8-00 – 23-00 без перерыва и выходных.	(39153)20255 директор