



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Суздаль от 03.04.2013 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий

ПРОЕКТ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования города Суздаля от 31.12.2013 № 202 «Об утверждении Плана внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг в части установления показателя снижения максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении документов до 15 минут», от 27.03.2013 № 90 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации муниципального образования город Суздаль», от 13.06.2013 № 218 «О внесении изменений в постановления «Об утверждении административных регламентов о предоставлении муниципальных услуг города Суздаля»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования город Суздаль от 03.04.2013 № 117 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

1.1. пункт 1.9. административного регламента изложить в следующей редакции;

«Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль www.gorodsuzdal.ru/;

- специалистами отдела по туризму, культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования город Суздаль с использованием информационных стендов;

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме».

1.2. пункт 2.10.1. административного регламента изложить в следующей редакции;

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут».

1.3. раздел 5 административного регламента изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по туризму, культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике А.Н.Косогорова.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации города Суздаля в сети «Интернет»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
города Суздаля

А.В.Разов

Согласовано:

И.о. начальника юридического отдела

А.С.Фролов

Готовил: начальник отдела по туризму,
культуре, физической культуре,
спорту и молодежной политике

А.Н.Косогоров

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования город Суздаль
от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о
времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных,
спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и
других представлений, анонсы данных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в отдел по туризму, культуре, спорту и делам молодежи администрации города Суздаля (далее - отдел) по адресу: г. Суздаль, Красная площадь, д. 1, тел. (49231) 2-12-78, факс (49231) 2-10-66, на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля: <http://www.gorodsuzdal.ru/>.

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 ч до 18.00 ч, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.5. Для получения информации заявители могут обратиться в отдел в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты suzdal@avo.ru.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления города Суздаля или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ).

1.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления города Суздаля, путем использования информационных стендов муниципальных учреждений культуры: МБУК «ЦКД», МБУК «ЦНТ», МБУ «ЦРФКСиТ» (далее – учреждения) и досок объявлений города Суздаля.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования город Суздаль www.gorodsuzdal.ru/;

- специалистами отдела по туризму, культуре, физической культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования город Суздаль с использованием информационных стендов;

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по туризму, культуре, спорту и делам молодежи администрации города Суздаля и учреждениями.

Сведения об исполнителях муниципальной услуги:

- отдел по туризму, культуре, спорту и делам молодежи администрации города Суздаля, г.Суздаль, Красная площадь, д. 1, тел. (49231) 2-12-78, кабинет № 19, эл. почта: suzdal@avo.ru, официальный сайт сети Интернет: <http://www.gorodsuzdal.ru/>;

- МБУК «ЦКД г.Суздаля», г.Суздаль, Красная площадь, д. 5, тел. 8 (49231) 2-06-19; 2-17-45;

- МБУК «ЦНТ г.Суздаля», г.Суздаль, ул.Лебедева, д. 3, тел. 8(49231) 2-03-14;

- МБУ «ЦРФКСиТ», г.Суздаль, ул.Ленина, д. 104, тел. 8(49231) 2-05-53.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий (далее - информация):

- в электронном виде при обращении на сайт или электронную почту;
- в устной форме путем личного обращения в отдел, учреждения или по телефону;
- в письменном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги посредством сайта в сети Интернет муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения на сайт.

2.4.2. При личном обращении заявителя в отдел, учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.3. Ответ на письменное обращение заявителя направляется в письменном виде в зависимости от вида обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
- Законом Владимирской области от 09.04.2002 года № 31-ОЗ "О культуре";
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципального образования город Суздаль.

2.6. Для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа в приеме письменного обращения заявителя отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении гражданина к специалистам отдела или учреждений за получением консультации по правилам предоставления муниципальной услуги, а также при получении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.11. В случае поступления письменного обращения регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (блок-схема последовательности действий, приложение № 2 к административному регламенту):

- предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет;
- предоставление информации заявителю специалистами отдела, учреждений при личном обращении или по телефону;
- предоставление информации заявителю письменно.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю посредством сайта в сети Интернет" является обращение заявителя на сайт в сети Интернет.

Время предоставления муниципальной услуги определяется аппаратными возможностями информационно-коммуникационной техники.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации заявителю специалистом управления, учреждения при личном обращении или по телефону" является соответствующее обращение заявителя.

3.3.1. При ответах на телефонные звонки время разговора не должно превышать 10 мин.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации письменно" является письменное заявление заявителя, поступившее в отдел или в учреждение по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

3.4.1. Прием и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист отдела или учреждения в соответствии с его должностными обязанностями.

3.4.2. Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

3.4.3. После регистрации заявление передается начальнику отдела или директору учреждения.

3.4.4. Начальник отдела или директор учреждения определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель).

3.4.6. Исполнитель осуществляет поиск необходимой информации, готовит проект ответа на письменное заявление и предоставляет его на подпись руководителю.

3.4.7. При наличии у руководителя замечаний к проекту ответа он возвращает проект ответа исполнителю на доработку. После устранения замечаний исполнителем проект ответа повторно отправляется руководителю. После подписания руководителем ответа он в порядке делопроизводства направляется заявителю.

3.4.8. Срок выполнения процедуры "Предоставление информации письменно" не должен превышать 30 календарных дней.

3.5. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения или мероприятий отдел, учреждение обязано в течение 24 часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником отдела, директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела, директором учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела, директором учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, учреждений.

4.5. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты отдела, учреждений несут персональную ответственность за сроки и

порядок предоставления муниципальной услуги.

4.8. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц и специалистов учреждений

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые начальником отдела, директором учреждения подается главе города Суздаля.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления города Суздаля, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ
на предоставление информации
времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-
массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений,
анонсы данных мероприятий

Для физических лиц

В _____
(наименование учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица)
проживающего по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(подпись)

(дата)

Для юридических лиц

В _____
(наименование организации, учреждения)

(указать юридический и фактический адрес)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим предоставить информацию о _____

(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ

предоставления муниципальной услуг по предоставлению информации о времени, дате и месте проведения культурно-досуговых, физкультурных, спортивно-массовых мероприятий, концертов, киносеансов, театральных и других представлений, анонсы данных мероприятий

