

Административный регламент

Отдела культуры Катайского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Отделу культуры Катайского района (далее – Учреждения), согласно приложению № 1 к Административному регламенту Отдела культуры Катайского района (далее – Отдел культуры) по предоставлению муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.3. Регламент разработан в целях повышения эффективности и качества вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры, подведомственные Отделу культуры Катайского района, согласно приложению № 1 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в электронном виде на Интернет-сайтах Учреждений (далее – Сайт) информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также анонс данных мероприятий (далее – Информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе.

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

Информация, в том числе репертуарные планы Учреждений, размещается на Сайтах в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы, информация о которых предоставляется.

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

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1) («Российская газета», 17.11.1992, № 248)

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3448);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8,);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Курганской области от 29.06.1999г. № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области» (с последующими изменениями и дополнениями)

Постановление Правительства Курганской области от 15.09. 2008 г.

№ 415 О целевой программе Курганской области «Культура Зауралья (2009-2013гг.)»

Постановление Главы Администрации МО Катайского района от 22.05.2003г. № 172 «О Положении Отдела культуры Администрации муниципального образования Катайского района».

Постановление Главы Катайского района от 21.12.2010 г. № 366 п.2 «Об утверждении Регламента организации деятельности Администрации Катайского района»

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата за предоставление муниципальную услугу не взимается.

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

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

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

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Регламента.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

размещение Информации на Сайте Учреждения.

3.2. Информация о местах нахождения Учреждений указана в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о графике работы Учреждений размещена на Сайтах Учреждений и непосредственно в зданиях Учреждений.

Информация о месте нахождения и графике работы Отдела культуры:

почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел культуры: 641700; Курганская обл., г. Катайск, ул. 30-лет Победы, 4

Режим работы Отдела культуры:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о местах нахождения и графике работы Учреждений можно получить путем личного обращения в Учреждения, по справочному телефону, на Сайтах, указанных в приложении № 1 к Регламенту, на официальном сайте Администрации Катайского района katayskraion.ru, на официальном сайте Отдела культуры katkultura.ucoz.ru соответственно, в устной, письменной (в том числе электронной - katkultura@mail.ru)

форме.

3.3. Справочные телефоны Учреждений указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны Отдела:

Начальник – специалист: 8 (35251) 2-19-81

Бухгалтерия : 8 (32251) 2- 10- 60

3.4. Адреса официальных сайтов, электронной почты Учреждений указаны в приложении № 2 к Регламенту.

Адрес официального сайта, Отдела культуры katkultura.ucoz.ru

электронной почты katkultura@mail.ru.

3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждения на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, на Сайтах, указанных в приложении № 2 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Учреждений размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждений.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах Сайтов, электронной почты Учреждений, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается в электронном виде на Сайтах, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

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

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

3.8.2. Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник Учреждения в соответствии с должностным регламентом (далее –

сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом руководителя Учреждения.

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

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

В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансах.

3.8.5. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план руководителю Учреждения для утверждения.

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

3.9. Размещение Информации на Сайте Учреждения.

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

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

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

3.9.4. Результатом административной процедуры является наличие информации на Сайте Учреждения в свободном доступе до конца месяца,

на который размещены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела культуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела культуры.

Полномочия должностных лиц Отдела культуры на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления Учреждениями муниципальной услуги закреплены в положениях и уставах структурных подразделений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором Учреждения и его заместителем в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в Учреждение жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия.

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

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием

соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте Отдела, Учреждений.

4.7. 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.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителей Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (согласно приложению № 1 к Регламенту), или на имя начальника Отдела культуры Администрации Катайского района по адресу: 641700 Курганская область;

г. Катайск; ул. 30-лет Победы 4 тел: 8(35251) 2-19-81

e-mail: katkultura@mail.ru

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заинтересованного лица с жалобой.

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

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

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.6. 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.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации решения, действия (бездействие) Отдела культуры, должностных лиц Отдела культуры могут быть обжалованы гражданином в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к
 Административному регламенту
 Отдела культуры Администрации
 Катайского района по
 предоставлению муниципальной
 услуги «Предоставление
 информации о времени и месте
 театральных представлений,
 филармонических и эстрадных
 концертов и гастрольных
 мероприятий театров и
 филармонии, киносеансов, анонс
 данных мероприятий в
 электронном виде»

Муниципальные учреждения культуры, подведомственные Отделу
 культуры Администрации Катайского района

№	Наименование	Адрес, телефон	ФИО рук-ля	Примечание
1.	МУ Центр Русской культуры	Г. Катайск, ул. Ленина, 210 2-40-38	Телякова Наталья Валерьевна	
2.	Автоклуб	Г. Катайск Ул. 30 лет Победы, 4 2-10-60	Зеленина Татьяна Александровна	
3.	МУ Дом культуры «Лучезар»	Г. Катайск ул.Ленина, 184 2-23-96	Котельникова Татьяна Владимировна	
4.	МУ Дом культуры г. Катайск	г. Катайск, ул. Гагарина, 24 2-49-04	Мартюшева Ирина Ивановна	
5.	Боровской сельский Дом культуры	С. Боровское, ул. Ленина, 3 2-82-37	Труханович Наталья Анатольевна	
6.	Гусиновский сельский клуб	С. Гусиное ул. Космонавтов, 13	Поспелов Владимир Сергеевич	2-81-32-школа
7.	Ильинский сельский Дом культуры	С. Ильинское, ул. Комсомольская, 3	Пономарева Татьяна Анатольевна	2-52-46-сельсовет 2-52-32 дом 8-909-1739043
8.	Черемисский сельский	Д. Черемисское Ул.Мичурина 1-	Грехова Нина Николаевна	2-52-52 детсад 8-922-5604045

	клуб	а		
9.	Зареченский сельский клуб	П. Заречье Ул. Советская, 5	Пономарева Татьяна Анатолевна	2-52-46-сельсовет 2-52-32 дом 8-909-1739043
10	Ушаковский сельский Дом культуры	С. Ушаковское Ул.Ленина,46	Сухарева Ирина Михайловна	Дом 2-75-73 2-75-35 сельсовет 8-922-6713739
11	Оконечниковский сельский клуб	Д. Оконечникова Ул. М. Лагуновой,27	Яготина Ольга Александровна	Дом. 2-75-01
12	Петропавловский сельский Дом культуры	С. Петропавловское, ул. Кирова, 3 2-94-19	Франчук Ирина Николаевна	Дом. 2-94-90 2-94-75 сельсовет 8-919-5835284
13	Верхнетеченский сельский Дом культуры	С. Верхняя Теча Ул. Мира, 37 2-91-48	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
14	Казанцевский сельский клуб	Д. Казанцева ул. Центральная, 34	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
15	Камышинский сельский клуб	Д. Камышино Ул.Шипицына,2 2	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
16	Анчуговский сельский клуб	Д. Анчугова Ул. Анчугова,28	Лобова Валентина Анатолевна	2-91-71 сельсовет 2-91-18 дом 8922-570-4447
17	Шутихинский сельский Дом культуры	С. Шутихинское Ул. 8 Марта,5 2-83-72	Ларионов Александр Алексеевич	2-83-21 сельсовет
18	Бугаевский сельский клуб	Д.Бугаева, ул. Советская,7	Спичева Светлана Николаевна	2-70-33-медпункт
19	Корюковский сельский Дом культуры	С. Корюково Ул.Куйбышева,3	Алынбаева Лидия Витальевна	2-77-32 сельсовет 2-77-10 дом
20	Зырянский сельский Дом культуры	С. Зырянка Ул.Ленина,10	Ларина Алевтина Геннадьевна	2-65-23 сельсовет 8-951-264 5204
21	Борисовский сельский Дом культуры	Д. Борисова Ул.Суворова, 13	Приян Лариса Юрьевна	2-65-81 дом 8-951-2644930
22	Марайский	Д. Марай	Бессонова Лада	2-80-16 дом

	сельский Дом культуры	Переулоч Школьный, 1	Анатолевна	
23	Большекаса ругульский сельский Дом культуры	С. Большое Касаргульское Ул. Школьная, 7	Маслакова Любовь Анатолевна	2-71-47 сельсовет 2-71-24 школа
24	Верхнеключ евской сельский Дом культуры	С. Верхнеключевск ое, ул. Школьная, 3 2-73-02	Авдеева Галина Вениаминовна	2-73-92 сельсовет 2-73-68 дом
25	Улугушский сельский клуб	С. Улугушское Ул.Советская, 31	Пермякова Любовь Николаевна	2-96-16 сельсовет 2-96-45 дом 8-912-529-8613
26	Балинский сельский клуб	Д. Балина ул. Победы, 13-2	Волкова Елена Федоровна	2-96-11 медпункт
27	Соколовски й сельский клуб	Д. Соколовка Ул. Пролетарская, 26	Головинец Любовь Викторовна	8-919-583-5284
28	Верхнепеско вский сельский клуб	С. Верхние Пески Ул.Советская, 14 2-64-34	Масленникова Надежда Александровна	2-64-35 сельсовет 8922-677-3221
29	Лобановски й сельский клуб	С. Лобаново Ул. Молодежная. 15	Лепешкина Любовь Владимировна	2-76-12 сельсовет
30	Басказыкск ий сельский клуб	Д. Басказык ул. Первомайская,8 2-76-10	Мотовилова Любовь Дмитриевна	2-76-10
31	Никитински й сельский клуб	С. Никитино ул.Ленина, 23	Басаргина Татьяна Анатолевна	2-86-10 сельсовет
32	Ипатовский сельский клуб	Д. Ипатова Ул. Молодежная, 1	Кораблева Надежда Васильевна	2-12-74 дом 8919-586-7349
33	Шутинский сельский Дом культуры	С. Шутино Ул. Победы,31	Акулова Любовь Геннадьевна	2-74-18 сельсовет 2-74-98 дом 8-908-0040096
34	Лукинский сельский клуб	Д. Лукина ул. Советская, 21	Усольцева Марина Владимировна	2-67-36 дом

Приложение № 2 к Административному регламенту Отдела культуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде»

Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий

↓
размещение Информации на сайте Учреждения

↓
получение Информации в электронном виде