

радных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги и направляет на повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно-правовой формы и физическим лицам (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Артёмовского городского округа: г. Артём, ул. Кирова, 48, тел./факс: 8(42337) 4-33-61.

Адрес электронной почты: admartm@mail.primorye.ru

График работы администрации Артёмовского городского округа:

понедельник-четверг - с 9:00 до 18:00

пятница - с 9:00 до 17:00,

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Артёмовского городского округа по адресу: г. Артём, ул. Кирова, 48; каб. 226, 229; тел.: 8(42337) 4-74-92, 3-06-90; e-mail: kultura@artemokrug.ru

График работы отдела культуры администрации Артёмовского городского округа:

понедельник-четверг - с 9:00 до 18:00

пятница - с 9:00 до 17:00,

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед - с 13:00 до 14:00

1.3.3. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется непосредственно в здании администрации Артёмовского городского округа на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты, посредством размещения информации о муниципальной услуге в сети Интернет на официальном сайте Артёмовского городского округа: www.artemokrug.ru, а также в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края".

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 филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Артёмовского городского округа. Органом, организующим предоставление муниципальной услуги, является отдел культуры администрации Артёмовского городского округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги администрация Артёмовского городского округа взаимодействует с муниципальными казёнными учреждениями культуры Артёмовского городского округа:

муниципальным казённым учреждением культуры "Методический центр" (далее - МКУК "Методический центр") по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, пл. Ленина, 15, тел.: 8(42337) 4-17-74; e-mail: muk-mc@mail.ru

График работы МКУК "Методический центр":

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00

пятница - с 9:00 до 17:00,

суббота, воскресенье - выходные дни

перерыв на обед - 13:00 до 14:00

муниципальным казённым учреждением "Дворец культуры" города Артёма (далее - МКУ "Дворец культуры" города Артёма) по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, пл. Ленина, 15, тел. (факс): 8(42337) 4-34-65, 4-32-55; e-mail: ashurkin@inbox.ru

График работы МКУ "Дворец культуры" города Артёма:

понедельник - четверг с 9:00 до 18:00

пятница - с 9:00 до 17:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий с использованием всех форм информирования. Информация о времени включает в себя следующую информацию: время и дата проведения (час, день, месяц, год). Информация о месте включает в себя следующую информацию: район, название учреждения, месторасположение (адрес).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заявлению заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, осуществляется в момент обращения.

Предоставление муниципальной услуги по заявлению заявителя, направленному почтовой связью или в электронном виде, не должен превышать пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации путем публичного информирования в следующие сроки: не позднее чем за 10 календарных дней до начала проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний; не позднее чем за 30 календарных дней - в случае проведения выездных спектаклей и гастролей; ежемесячное формирование сводных афиш и буклетов; в электронных средствах информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические и специальные выпуски) информация предоставляется еженедельно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (с изм.);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм.);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (с изм.);

распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изм.);

распоряжение Администрации Приморского края от 30.03.2010 №108-ра "О плане мероприятий по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде";

Устав Артёмовского городского округа (с изм.);

постановление администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изм.);

Положение об отделе культуры администрации Артёмовского городского округа, утвержденное распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 14.11.2011 №599-ра "Об утверждении положений об органах администрации Артёмовского городского округа".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий на имя главы Артёмовского городского округа. В запросе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и юридический (почтовый) адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги происходит в рабочие дни в течение 10 минут с момента поступления его в администрацию Артёмовского городского округа.

2.11.2. Заявление, отправленное по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.3. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артёмов-

ского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артёмовского городского округа: admartm@mail.primorye.ru, регистрируется в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.12.1. Места ожидания и заполнения запросов должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

2.12.2. Места информирования оборудуются информационным стендом, стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.3. На информационных стендах размещаются образцы запросов, необходимых для предоставления услуги, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артёмовского городского округа;

размещения на информационных стендах.

2.13.2. На официальном сайте Артёмовского городского округа, на информационном стенде размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Артёмовского городского округа);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.13.4. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность ее получения путем письменного или личного обращения, афиш и буклетов, в средствах массовой информации на телевидении и радио, а также в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством.

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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний и анонсы данных мероприятий, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. В случае обращения заявителя по телефону, специалист в устной форме предоставляет требующуюся информацию непосредственно заявителю.

3.1.2. В случае письменного обращения:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение представленного заявления и принятие решения о предоставлении информации;

поиск требующейся информации, подготовка письменного ответа на заявление;

направление ответа заявителю.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления (в письменном или электронном виде), указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, или устное обращение по телефону в администрацию Артёмовского городского округа.

3.2.2. Приём заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, управление делами и организационной работы администрации Артёмовского городского округа, с 9 до 18 часов, в пятницу с 9 до 17 часов, перерыв с 13 до 14 часов.

Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента получения.

3.2.3. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение начальнику отдела культуры администрации Артёмовского городского округа, ответственному за оказание данной услуги. Начальник отдела культуры администрации Артёмовского городского округа назначает специалиста отдела для исполнения муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней.

3.2.4. Специалист отдела культуры администрации Артёмовского городского округа, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

запрашивает необходимую информацию для ответа заявителю у соисполнителей оказания муниципальной услуги (МКУК "Методический центр", МКУ "Дворец культуры" города Артёма);

готовит проект ответа заявителю, не позднее одного дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в установленном порядке представляет его на подпись начальнику отдела культуры администрации Артёмовского городского округа.

3.2.5. Основанием для начала данного административного действия является подписанный начальником отдела культуры администрации Артёмовского городского округа ответ заявителю.

После подписания ответа заявителю, ответ регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Предоставление ответа заявителю осуществляется специалистом отдела культуры администрации Артёмовского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или направляется заявителю по почте или иным способом по указанному заявителем адресу в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Результатом выполнения муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальных услуг

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела культуры, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем данного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артёмовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Процедура досудебного обжалования

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артёмовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артёмовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно в администрацию Артёмовского городского округа на имя главы Артёмовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артём, ул. Кирова, 48;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артёмовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;