



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2014 г.

№ 1041

Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера»

В соответствии с распоряжением Правительства Рязанской области от 25.11.2011 № 594-р, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Предоставление информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера» (далее - регламент).

2. Управлению экономики администрации города Рязани (Уворвихвост А.А.) обеспечить размещение регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крохалеву Л.А.

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 20 марта 2014 г. № 1041

Регламент
предоставления услуги «Предоставление информации
об организации проведения массовых культурно-досуговых
мероприятий внестационарного характера»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера» (далее - регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера (далее - услуга).

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Предоставление услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры города Рязани: МБУК «Муниципальный культурный центр города Рязани», МБУК «Культурно-досуговый центр «Октябрь», МБУК «Городские парки», МАУК «Дворец культуры «Приокский» города Рязани, МАУК «Дворец молодежи города Рязани» (далее - Учреждение), в которых размещается муниципальное задание (заказ).

1.5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы Учреждений приводится в приложении № 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера».

2.2. Правовое основание для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- распоряжение Правительства Рязанской области от 25.11.2011 № 594-р.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера;
- отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о предоставлении информации об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера (далее - запрос) в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;
- при обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 11 календарных дней;
- при обращении через официальный сайт Учреждения непосредственно после входа в систему;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении услуги - в течение одного дня со дня их поступления в Учреждение;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю - в течение 15 рабочих дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги - в течение 5 рабочих дней с момента подписания ответа.

2.5. Заявитель в обязательном порядке информируется работником Учреждения о сроке предоставления услуги, об основаниях отказа в предоставлении услуги и о ходе рассмотрения обращения.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.6. Для получения услуги в электронном виде заявитель обращается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) с обращением о предоставлении услуги. В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноты предоставляемой ЕПГУ информации предоставление услуги заявителю осуществляется по письменному обращению, предоставленному лично или посредством почтового отправления, работниками Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Учреждении.

2.7. Информация предоставляется заявителю:

- в электронном виде - средствами ЕПГУ и подключаемых к нему информационных систем, через официальный сайт Учреждения непосредственно после входа в систему;

- в письменном виде - лично на руки или по почте;

- в устном виде - устным информированием или по почте по указанному заявителем адресу.

При обращении за услугой устно (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

При обращении заявителя в электронном виде через ЕПГУ предоставление каких-либо документов не требуется. При обращении в письменном виде заявитель подает обращение, примерная форма которого приведена в приложении № 2 к регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- обращение не соответствует предмету деятельности Учреждений;

- отсутствует запрашиваемая информация.

2.10. Показатели доступности и качества услуг.

2.10.1. Показателями доступности услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения услуги (на официальном сайте Учреждения, на ЕПГУ, по почте, по электронной почте, по телефону, при личном обращении).

2.10.2. Показателями качества услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. При подаче обращения на ЕПГУ.

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление обращения с ЕПГУ.

Работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует обращение в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

После регистрации обращения работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ, информирует заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Максимальный срок процедуры - 10 минут.

3.1.2. Проверка сведений, содержащихся в обращении.

Основанием для начала процедуры является отправка заявителю информации о получении обращения и регистрации через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ, осуществляет проверку сведений, содержащихся в обращении на соответствие предмету деятельности Учреждения. В случае соответствия предмету деятельности Учреждения обращение передается директору Учреждения или лицу, его замещающему, который в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения соответствующим работникам Учреждения, ответственным за поиск и формирование необходимой информации. При несоответствии обращения предмету деятельности

Учреждения работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ, готовит заявителю отказ в предоставлении услуги с указанием, в какой орган (организацию) следует обратиться и направляет его через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Максимальный срок процедуры - 1 час.

3.1.3. Поиск и формирование необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска и формирования информации является поступление зарегистрированного обращения, проверенного на соответствие предмету деятельности Учреждения.

Работник Учреждения, ответственный за поиск и формирование необходимой информации, рассматривает обращение, осуществляет поиск запрашиваемой информации. В случае наличия запрашиваемой информации готовит ответ с указанием информации. При отсутствии запрашиваемой информации готовит отказ в предоставлении услуги.

Директор Учреждения или лицо, его замещающее, подписывает результат предоставления услуги и передает его работнику Учреждения, ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов, для направления его заявителю.

Максимальный срок процедуры - 10 календарных дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление работнику Учреждения, ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов, результата предоставления услуги.

Работник Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов:

- а) регистрирует результат предоставления услуги в СИР СМЭВ;
- б) направляет результат предоставления услуги через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. При обращении через официальный сайт Учреждения услуга предоставляется непосредственно после входа в систему.

3.2. При подаче обращения в письменном виде.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в Учреждение (лично или посредством почтового отправления).

Работник Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует обращение в журнале учета входящих (исходящих) документов.

Обращение передается директору Учреждения или лицу, его замещающему, который в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения соответствующим работникам Учреждения, ответственным за поиск и формирование необходимой информации.

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Поиск и формирование необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска и формирования информации являются поступление зарегистрированного обращения, проверка его на соответствие предмету деятельности Учреждения.

Работник Учреждения, ответственный за поиск и формирование необходимой информации, рассматривает обращение на соответствие предмету деятельности Учреждения. В случае соответствия предмету деятельности Учреждения, осуществляет поиск запрашиваемой информации. В случае наличия запрашиваемой информации, готовит ответ с указанием информации. При несоответствии предмету деятельности Учреждения или отсутствии запрашиваемой информации готовит отказ в предоставлении услуги.

Директор Учреждения или лицо, его замещающее, подписывает результат предоставления услуги и передает его работнику Учреждения, ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов, для направления его заявителю.

Максимальный срок процедуры - 10 календарных дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление работнику Учреждения, ответственному за прием, регистрацию и выдачу документов, результата предоставления услуги.

Работник Учреждения, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документов:

а) регистрирует результат предоставления услуги в журнале учета входящих (исходящих) документов;

б) выдает результат предоставления услуги заявителю в одном подлинном экземпляре при личном обращении заявителя или направляет по почте.

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.3. При устном обращении.

При обращении за услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления услуги

4.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников Учреждения, предоставляющих услугу, может быть подана жалоба директору Учреждения.

Заявители могут обратиться в управление культуры администрации города Рязани или управление образования и молодежной политики администрации города Рязани в зависимости от ведомственной принадлежности Учреждений с жалобами на действия (бездействие) и решения директоров Учреждений, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений работников Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения регламента, в судебном порядке осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Информация
о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций),
официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы Учреждений

МБУК «Муниципальный культурный центр города Рязани»

Адрес: 390013, город Рязань, Первомайский проспект, дом 68/2

Справочные телефоны: (4912) 76-36-93, 34-74-07

Электронная почта: sz@mkc-rzn.ru

Официальный сайт: www.mkc-rzn.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МБУК «Культурно-досуговый центр «Октябрь»

Адрес: 390037, город Рязань, улица Новоселов, дом 13

Справочные телефоны: (4912) 41-41-77, 41-47-85

Электронная почта: oktyabr62@yandex.ru

Официальный сайт: www.kdc-october.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МБУК «Городские парки»

Адрес: 390008, город Рязань, Братиславская улица, дом 2

Справочные телефоны: (4912) 76-16-54

Электронная почта: park.62@bk.ru

Официальный сайт: www.gorparki.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МАУК «Дворец культуры «Приокский» города Рязани

Адрес: 390042, город Рязань, Октябрьская улица, дом 5

Справочные телефоны: (4912) 33-02-30, 33-92-44, 33-03-31

Электронная почта: mukdkprioksky@yandex.ru

Официальный сайт: www.dkpriorzn.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МАУК «Дворец молодежи города Рязани»

Адрес: 390026, город Рязань, площадь 50-летия Октября, дом 1

Справочные телефоны: (4912) 92-23-93, 92-19-48

Электронная почта: rdm062@mail.ru

Официальный сайт: www.pletnev-rdm.ru

Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

Примерная форма обращения заявителя

Руководителю _____

(наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Контактный телефон (при наличии): _____

Обращение

Прошу Вас предоставить мне информацию об организации проведения массовых культурно-досуговых мероприятий внестационарного характера в период с _____ (месяц) по _____ (месяц) _____ года.
(указывается временной период)

(подпись заявителя)_____
(фамилия, инициалы)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Блок-схема предоставления услуги

