



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 СЕН 2013

№ 3096

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг администрацией
городского округа Новокуйбышевск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными учреждениями, утвержденным постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2010 № 2134, руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг:

1.1 «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия» (Приложение № 1 к постановлению);

1.2. «Предоставление информации о времени и месте проведения театрализованных представлений, праздничных программ, конкурсов, фестивалей, концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (Приложение № 2 к постановлению);

1.3. «Театрально-концертное обслуживание» (Приложение № 3 к постановлению).

1.4. «Библиотечное обслуживание населения» (Приложение № 4 к постановлению).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам (Е.М. Пахомова).

И.о. главы городского округа



С.В. Марков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах культурного наследия регионального
значения, находящихся на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) Департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – Департамент культуры, молодежной политики и туризма) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от форм собственности.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск.

Местонахождение: 446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 47.

Почтовый адрес: 446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 47;

Время работы:

понедельник – пятница 9.00 – 18.00

перерыв 13.00 – 14.00

суббота, воскресенье – выходной день

1.2.2.Способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи (по телефону 64779 (старший инженер Департамента культуры молодежной политики и туризма), 67670 (заместитель руководителя Департамента культуры, молодежной политики и туризма);

- на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru; Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

- адрес электронной почты Департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск – culture-zam@yandex.ru.

Информацию об оказании муниципальной услуги предоставляют специалисты, участвующие в оказании услуги. Ознакомиться с информацией об оказании муниципальной услуги можно при личном или письменном общении, а также с использованием средств телефонной связи, по электронной почте.

1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение физическими и юридическими лицами информации об объектах культурного наследия регионального значения, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

При оказании муниципальной услуги Департамент культуры, молодежной политики и туризма осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами, коммерческими организациями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется населению в течение текущего года. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при устном обращении – в момент обращения;
- по письменному обращению в течение 10 дней с момента получения заявления (по форме согласно Приложения № 2);

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

- прием и регистрация письменного обращения не должен превышать 30 минут, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;
- направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности – до 7 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ;
- Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» от 25.06.2002 №73-ФЗ;
- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Положением о едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия от 27.02.2009 №37;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление по форме, представленной в приложении № 2 к административному регламенту.

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

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

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Получателю муниципальной услуги направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- запрашиваемая в обращении информация не касается объектов культурного наследия регионального значения, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия;
- запрашиваемая информация не соответствует утвержденному Перечню сведений, предоставляемых Департаментом культуры, молодежной политики и туризма об объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (Приложение №1);
- если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его

подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

-при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

-если в письменном обращении заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение;

2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 – 15 минут).

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к электронной почте Департамента культуры, молодежной политики и туризма, официальному сайту администрации

городского округа Новокуйбышевск, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством телефонной связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, а также формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявлений о предоставлении информации;
- регистрация заявления;
- подготовка ответа;
- устная информация по телефону или личном обращении;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте администрации городского округа), публикации в средствах массовой информации.

Прием и регистрация заявления (в том числе в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом

Департамента культуры, молодежной политики и туризма, уполномоченным на прием и отправление корреспонденции. Специалист регистрирует поданное заявление в день приема.

После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Департамента культуры, молодежной политики и туризма в соответствии с визой руководителя Департамента рассматривает и изучает заявление на предмет соответствия условиям предоставления муниципальной услуги. Срок – не более 5 дней.

В случае если заявление соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор необходимой информации, а также документов для подготовки ответа заявителю с запрашиваемой информацией об объектах культурного наследия регионального значения, расположенных на территории городского округа Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия.

После сбора необходимой информации специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит проект ответа заявителю и передает его на подписание руководителю Департамента культуры, молодежной политики и туризма. Срок не более 20 дней.

В случае если заявление не соответствует условиям и требованиям по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренным настоящим регламентом, специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги. Срок не более 10 дней.

После подписания руководителем Департамента ответ регистрируется уполномоченным на прием и отправление корреспонденции и направляется заявителю по почте, лично, либо по электронной почте. Срок не более 5 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального значения,
находящихся на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия»

Перечень

сведений, предоставляемых об объектах культурного наследия
регионального значения, расположенных на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия

- 1) сведения о наименовании объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, дате основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) дате связанного с ним исторического события;
- 3) сведения о местонахождении объекта;
- 4) сведения о виде объекта;
- 5) сведения об органе государственной власти, принявшем решение о включении объекта культурного наследия в реестр;
- 6) номер и дата принятия решения органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в реестр.

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального значения,
находящихся на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия»

В Департамент культуры, молодежной политики и туризма
администрации городского округа Новокуйбышевск

от _____
(фамилия, И.О., наименование организации)

(ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Прошу выдать информацию _____

Цель предоставления сведений: _____

К заявлению прилагаются: _____

Количество экземпляров: _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

Для физических лиц

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)

Для юридических лиц

_____/_____/_____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В Департамент культуры, молодежной политики и туризма
администрации городского округа Новокуйбышевск

от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, И.О., наименование организации)

3607 856356 ОВД г.Новокуйбышевска 01.03.2001

(ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактный

5-15-25

телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ПИСЬМА

Прошу выдать информацию об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) регионального значения, расположенных в городском округе Новокуйбышевск

Цель предоставления сведений: изучение краеведческого материала

К заявлению прилагаются: _____ - _____

Количество экземпляров: _____ - _____

"18"мая 2013 г.

Для физических лиц

Иванов И.И. _____ / _____ /

(Ф.И.О.)

(подпись)

Для юридических лиц

_____ / _____ /
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении запроса

Настоящим документом заверяем, что Ваш запрос от _____
№ _____ получен.

Информация письменно будет представлена по указанному адресу через 10 дней.

Информация не будет представлена по следующим основаниям _____

Наименование должности

Ф.И.О.

число

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации об объектах
культурного наследия регионального значения,
находящихся на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый
государственный реестр
объектов культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

предоставления информации об объектах культурного наследия
регионального значения, находящихся на территории городского округа
Новокуйбышевск и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театрализованных представлений, праздничных программ, конкурсов,
фестивалей, концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, анонсы данных мероприятий»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театрализованных представлений, праздничных программ, конкурсов, фестивалей, концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - Пользователи) являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии и (или) юридические лица, независимо от организационно-правовой формы.

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить в муниципальных учреждениях культуры по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах представлена на информационных стендах в помещениях учреждений, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами учреждений;
- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению по форме, представленной в Приложении № 3 – направляется письменный ответ;
- по телефону – информация дается устно по телефону;
- по электронной почте – направляется ответ по электронной почте;
- посредством размещения на информационных стендах учреждений;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы учреждений, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;
- форма и образец заполнения документов;
- блок-схема (приложение № 2 к регламенту).

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.2.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста отдела, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- дата, время и продолжительность мероприятия, наличие билетов, цена билетов;
- информация о графике работы кружков;
- правила посещения мероприятия;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление информации о времени и месте проведения театрализованных представлений, праздничных программ, конкурсов, фестивалей, концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

МБУК «ТКК «Дворец культуры»;

МБУК «СДК «Маяк»;

МБУК «ТЮЗ «Время тайн»;

МБУК «Городские парки».

Ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются директора учреждений.

При оказании муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями, некоммерческими учреждениями, коммерческими организациями, средствами массовой информации, юридическими и физическими лицами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о времени и месте проведения театрализованных представлений, праздничных программ, конкурсов, фестивалей, концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

При письменном обращении установлены следующие сроки:

-регистрация письменного обращения осуществляется в течение 30 минут, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

-направление письменного обращения на рассмотрение по подведомственности - до 5 дней, за исключением случая, если текст письменного обращения не поддается прочтению;

-рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 25 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области»
- Постановлением Правительства Самарской области от 04.03.2009 №61 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Самарской области»
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Уставами МБУК «ТКК «Дворец культуры», МБУК «СДК «Маяк», МБУК «ТЮЗ «Время тайн», МБУК «Городские парки»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо направить запрос по форме, представленной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 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;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если в письменном обращении заявителя 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 – не более 15 минут).

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Для работы специалиста учреждения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством, телефонной связью.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Места информирования оборудуются информационным стендом с административными регламентами, образцами заполнения заявлений и перечнем документов, стульями и столом для возможности оформления документов.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами и заявителями размещаются информационные стенды, в которых размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты учреждения и администрации городского округа Новокуйбышевск.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Административным регламентом.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга, на базе Муниципального бюджетного учреждения

«Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца запроса на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- устная информация по телефону или личном обращении. В момент обращения;
- прием письменного запроса о предоставлении информации;
- регистрация запроса. В день приема запроса;
- подготовка ответа. Не более 25 дней;
- размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте администрации городского округа), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.) не позднее 7 дней до дня проведения мероприятия.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем Департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа, директорами учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги,

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной

услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени
и месте театрализованных представлений,
праздничных программ, конкурсов, фестивалей,
концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, анонсы данных мероприятий»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты
учреждений, предоставляющего муниципальную услугу.**

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театрально-концертный комплекс «Дворец культуры»
Фактический адрес	г.Новокуйбышевск, площадь им.Ленина
Директор	Софьин Дмитрий Анатольевич
Режим работы	Время работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00 суббота, воскресенье - выходные дни перерыв 13.00 – 14.00 Во время проведения мероприятий - до окончания мероприятия. Занятия в творческих коллективах по расписанию.
Электронная почта	dvoreck@samtel.ru .
Контакты	Телефоны: (84635)6-11-62 (директор) (84635) 6-43-70 (заместитель директора) (84635)6-42-81

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Сельский дом культуры «Маяк»
Фактический адрес	г.Новокуйбышевск, ул.Дзержинского,39
Директор	Писарева Светлана Валентиновна
Режим работы	Часы работы: Понедельник-Воскресенье с 10.00 до 20.00, обед с 13.00 до 14.00
Электронная почта	sdm_majak@mail.ru
Контакты	телефон: (84635) 3-17-23 вахта, (84635) 3-19-02 директор, бухгалтерия

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн»
Фактический адрес	г.Новокуйбышевск, ул. Дзержинского, 39
Директор	Юнин Андрей Степанович
Режим работы	Время работы: понедельник – воскресенье 9.00 – 20.00 перерыв 13.00 – 14.00 среда – выходной день
Электронная почта	Vremya_tain@mail.ru
Контакты	телефон: (84635) 2-47-99, 2-22-08

Наименование	Муниципальное бюджетное учреждение культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Городские парки»
Фактический адрес	г.Новокуйбышевск, ул. Суворова, 51
Директор	Худова Ольга Александровна
Режим работы	ул. Суворова, 24, парк «Дубки». График работы: Понедельник - пятница с 8.30 до 17.00, обед с 13.00 до 13.30, во время проведения мероприятий – до окончания мероприятия. Проспект Победы 1-е, парк «Победа». График работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, во время проведения мероприятия – до окончания мероприятия
Электронная почта	mbuk.gorodskieparki@mail.ru
Контакты	Телефон (84635)6-06-86,6-55-48,6-33-30

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театрализованных представлений,
праздничных программ, конкурсов, фестивалей,
концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Блок - схема



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театрализованных представлений,
праздничных программ, конкурсов, фестивалей,
концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Директору МБУК _____

От _____
ФИО

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

(указывается название мероприятия)

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

Директору МБУК «Городские парки» Худовой О.А.
От Иванова Ивана Ивановича

Проживающего (ей) по адресу:

Л.Толстого1- 120

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения
праздничного концерта, посвященного Дню России
(указывается название мероприятия)

_____/_____/

подпись

расшифровка подписи

«1» июня 2013 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Театрально-концертное
обслуживание в муниципальном бюджетном учреждении культуры
городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного
зрителя «Время тайн»

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Театрально-концертное обслуживание в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн».

Место нахождения, время работы, телефон и электронный адрес:

446218, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Дзержинского, д. 39

Время работы:

понедельник – воскресенье 9.00 – 20.00

перерыв 13.00 – 14.00

среда – выходной день

телефон: (84635) 2-47-99, 2-22-08

Электронный адрес: Vremya_tain@mail.ru

Информация о месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах представлена на информационном стенде в вестибюле учреждения, а также в сети Интернет [на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru

1.2.2.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

Информация заявителям о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться:

- непосредственно специалистами учреждения;
- путем размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет);
- с использованием средств телефонной связи;
- через публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах учреждения.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта администрации городского округа в сети Интернет и электронной почты;
- блок-схема (Приложение № 1);
- форма и образец заполнения заявления на предоставление услуги (Приложение № 2,3).

1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Театрально-концертное обслуживание в муниципальном бюджетном учреждении культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры городского округа Новокуйбышевск Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн»» (далее МБУК «ТЮЗ «Время тайн»).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: создание театральных постановок, организация и проведение показа спектаклей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года. Репертуар театра и график показов спектаклей утверждается руководителем учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом РФ от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области»;

- Постановлением Правительства Самарской области от 04.03.2009 № 61 «Об утверждении Положения о министерстве культуры Самарской области»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск;
- Уставом МБУК «ТЮЗ «Время тайн».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги на бесплатной основе

Для получения муниципальной услуги на бесплатной основе необходимо предъявить пригласительный билет, вид которого утверждается организатором конкретного мероприятия с указанием даты, времени и места проведения.

2.6.2.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги на платной основе

Для получения муниципальной услуги на платной основе необходимо предъявить:

- билет установленного образца с указанием даты, времени и номера занимаемого места в зрительном зале;
- оплаченный договор на оказание услуги для организованных групп зрителей (слушателей) с указанием наименования спектакля (концерта), даты и времени проведения, числа зрителей (слушателей), дающий право на получение муниципальной услуги.

2.6.3.Перечень документов, необходимых для участия в фестивалях и конкурсах

При проведении фестивалей, конкурсов, смотров участник подаёт заявку на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении об этом мероприятии; проходит регистрацию, предоставляет организаторам необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; и иные документы, предусмотренные Положением о мероприятии) и принимает участие в мероприятии, согласно правилам его проведения.

2.6.4. Перечень документов при предоставлении услуги на договорной основе

Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного получателя муниципальной услуги осуществляется на договорной основе. В таких случаях получатель муниципальной услуги предоставляет следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты.

Для физических лиц:

- паспорт;
- документ, содержащий сведения о месте проживания, регистрации лица;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий предварительную оплату (в случае если муниципальная услуга оказывается за плату).

2.7.Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- обстоятельства непреодолимой силы;
- нарушение получателем муниципальной услуги устава и правил внутреннего распорядка учреждения;
- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

2.9.Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

- на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования);
- на платной основе (за счет средств получателя).

Стоимость платных услуг устанавливается в соответствии с Положением о платных услугах учреждения и согласованным администрацией городского округа преysкурantom цен.

2.10.Требования к местам предоставления муниципальной услуги

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, нормам охраны труда.

2.11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 30 минут (с 01.01.2014 — 15 минут).

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности Предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге, формы и образца заявления о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- показ спектаклей;
- проведение городских мероприятий;
- проведение мероприятий на договорной основе.

3.1.1. Показ спектаклей

Основанием для начала административной процедуры по показу спектаклей является формирование репертуарного плана театра.

Не менее чем за 10 дней до проведения показа спектакля учреждение осуществляет информирование населения о предоставлении услуги, путем изготовления и размещения афиш, объявлений, пригласительных билетов (для бесплатных мероприятий).

Для платных мероприятий осуществляется распространение билетов через кассу учреждения или администратора.

Результатом административной процедуры является показ спектакля в сроки, установленные репертуарным планом.

3.1.2. Проведение городских мероприятий

Основанием для начала административной процедуры по проведению городских мероприятий является формирование Департаментом культуры, молодежной политики и туризма общегородского плана мероприятий, определение ответственных учреждений.

Не менее, чем за месяц до мероприятия, проводятся организационные совещания с участием представителей Департамента культуры, молодежной политики и туризма, руководителей организаций и учреждений города, директора и ответственного специалиста учреждения, в рамках, которых формируются и утверждаются сценарные планы мероприятий, положения о проведении конкурсов и фестивалей, смета необходимых затрат на их проведение.

Не позднее, чем за 10 дней до проведения городского мероприятия осуществляется информирование населения о предоставлении услуги путем изготовления и распространения афиш и объявлений, размещения информации на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации.

Одновременно с размещением информации осуществляется распространение пригласительных билетов.

Результатом административной процедуры является проведение мероприятия в сроки, установленные Департаментом культуры, молодежной политики и туризма.

3.1.3. Проведение мероприятий на договорной основе:

Основанием для начала административной процедуры по проведению мероприятий по заказу частных лиц и организаций является подача заявления от частного лица (организации) на оказание данного вида услуги (Приложение № 2,3).

Заявление принимается при личном обращении заявителя в учреждение, фиксируется в журнале для внутреннего пользования, а также включается в ежемесячный план работы учреждения.

Ответственным лицом, принимающим заявки на проведение заказных мероприятий, является специалист учреждения – организатор мероприятия, назначенный директором учреждения.

С организацией, подавшей заявление на проведение мероприятия, заключается договор.

Формой договора с частным лицом является документ о внесенной им оплате мероприятия (билет).

В соответствии с запросом пользователя определяется смета расходов, творческий состав исполнителей, формируется сценарный план проведения мероприятия.

Результатом является проведение мероприятия в сроки, установленные пользователем.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБУК «ТЮЗ «Время тайн».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

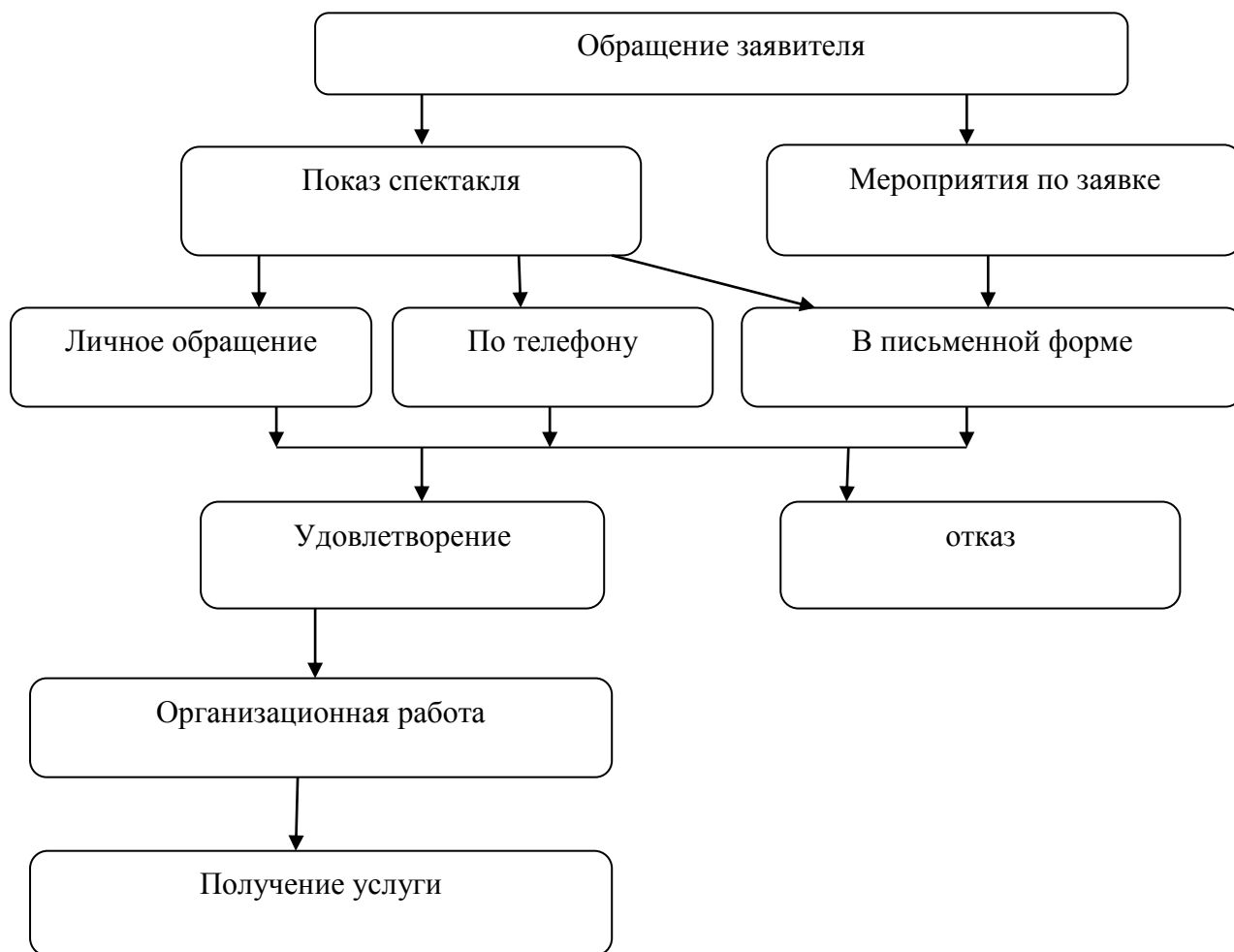
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Театрально-концертное обслуживание»
в муниципальном бюджетном учреждении
культуры городского округа Новокуйбышевск
Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн»

Блок-схема
порядка предоставления учреждением муниципальной услуги
«Театрально-концертное обслуживание»



Приложение №2
к административному регламенту
«Театрально-концертное обслуживание
в муниципальном бюджетном учреждении
культуры городского округа Новокуйбышевск
Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн»

Заявление

на оказание услуги по театрально-концертному обслуживанию

Директору _____
название учреждения, Ф.И.О.

от _____
Ф.И.О., должность

Прошу осуществить показ спектакля _____
название спектакля

дата, время показа, количество зрителей

Подпись заявителя, дата

Приложение №3
к административному регламенту
«Театрально-концертное обслуживание
в муниципальном бюджетном учреждении
культуры городского округа Новокуйбышевск
Самарской области «Театр юного зрителя «Время тайн»

ОБРАЗЕЦ

Заявление

на оказание услуги по театрально-концертному обслуживанию

Директору МБУК «ТЮЗ «Время тайн» _____

от Иванова Ивана Ивановича, директора ГОУООШ № 4

Прошу осуществить показ спектакля «Золотой ключик»

14 июня 2013 года в 18-00, количество зрителей 60 чел. (учащиеся 4 классов)

Иванов И.И., 5 июня 2013 г.

Административный Регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения» в
муниципальном бюджетном учреждении культуры «Библиотечная
информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской
области

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности (далее – заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Центральной библиотеке им. А.С. Пушкина

Место нахождения: 446200 г. Новокуйбышевск, ул. Библиотечный проезд 1

Время работы: понедельник-четверг с 10-00 до 19-00, суббота и воскресенье с 10-00 до 18-00

В летний период воскресенье – выходной.

Телефон: (84635) 6-01-75

Электронный адрес: mukbis@mail.ru

- в филиале №1 – Детском центре экологической информации

446200 г. Новокуйбышевск, ул. Дзержинского, 39

телефон: (84635) 2-26-04

- в филиале №2
446200 г.Новокуйбышевск, Суворова, 17
телефон: (84635) 4-15-25
- в филиале №3
446200 г.Новокуйбышевск, ул.Свердлова, 23
телефон: (84635) 7-06-60
- в филиале №4
446200 г.Новокуйбышевск, ул. Молодежная, 10
телефон: (84635)4-41-01
- в филиале №5
446200 г.Новокуйбышевск, пр. Победы, 7
телефон: (84635) 2-25-46
- в филиале №6
446200 г.Новокуйбышевск, ул. Свердлова, 8
телефон: (84635) 7-17-77
- в Центральной детской библиотеке
446200 г.Новокуйбышевск, ул.Островского, 2
телефон: (84635) 6-18-82

а также в сети Интернет на официальном сайте МБУК «БИС» www.mukbislib.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет www.nvkb.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно специалистами Центральной библиотеки им. А.С.Пушкина и ее подразделений, на информационных стендах и кафедрах выдачи литературы библиотеки
- в Департаменте культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск
- на сайте МБУК «БИС» «www.mukbislib.ru»
- на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет
- в средствах массовой информации
- посредством телефонной связи.

На информационных стендах, на официальном сайте МБУК «БИС» в сети Интернет и официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет размещается информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административный регламент с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы структурного подразделения,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта МБУК «БИС» и электронной почты, адрес официального сайта администрации городского округа Новокуйбышевск и электронной почты;

-блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (Приложение № 1).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- поиск и выбор источников информации
- состав фонда МБУК «БИС» и наличие конкретных документов
- возможности удовлетворения запросов с помощью других библиотек
- правила пользования МБУК «БИС»
- правила пользования документами в электронном виде
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги

1.2.3.Порядок ответа на устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалист МБУК «БИС» подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.4.Порядок ответа на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Библиотечное обслуживание населения муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской области

2.2.Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Новокуйбышевск.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – МБУК «БИС»).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения, ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является директор учреждения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача пользователям во временное пользование документов, получение заявителем справочных, информационных и библиографических ответов на запросы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

В случае изменения расписания работы учреждения получатели услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений (за исключением чрезвычайных ситуаций).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от 24.11.2006г. Федеральным законом от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ;
- Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые

в библиотеках»;

-Законом Самарской области от 03 апреля 2002 года № 14-ГД «О культуре в Самарской области»;

-Уставом городского округа Новокуйбышевск;

-Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Новокуйбышевск «Библиотечная информационная сеть»;

-иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги требуется представление читательского билета.

Для получения читательского билета необходимо предъявить:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности или военный билет (для военнослужащих);
- национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Заявители в возрасте до 14 лет получают читательский билет на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями) и их письменного поручительства.

Заявитель также даёт согласие на обработку персональных данных, необходимых для обеспечения адресного обслуживания, статистического учета работы библиотек, изучения социального состава населения, пользующегося услугами библиотек, обеспечения сохранности фонда библиотек. Заявитель имеет право отозвать свое согласие на обработку персональных данных.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов или представление заявителем ненадлежащим образом оформленных, подложных или утративших силу документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента,
- нарушением лицом правил общественного порядка;
- причинение ущерба МБУК «БИС».

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется как на платной, так и на бесплатной основе.

Выдача пользователю документов из фондов БИС, справочных, информационных и библиографических ответов на запросы осуществляется бесплатно.

Размер платы за предоставление документов через систему МБА определяется в соответствии с Положением о платных услугах учреждения и согласованным администрацией городского округа преysкурантом цен.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.1340-03», Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда. Рабочие места специалистов библиотеки должны быть аттестованы, оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехниккой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги; обеспечивается доступ в Интернет; выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

Места предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- Информационными стендами
- Стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
- Персональными компьютерами с доступом в Интернет
- Мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям
- Первичными средствами пожаротушения
- Автоматической системой оповещения людей о ЧС

На входе в здания, где предоставляется муниципальная услуга, установлены вывески с наименованием подразделений МБУК «БИС».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997

№ 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

Срок ожидания не должен превышать 10 минут с момента обращения заявителя.

Срок выполнения заявки по МБА (межбиблиотечному абонементу) с момента подачи заявки – не более 20 рабочих дней (для оригиналов и перенаправления в другие библиотеки).

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе Муниципального бюджетного учреждения «Новокуйбышевский МФЦ» (далее МБУ «МФЦ») не оказывается.

Муниципальная услуга оказывается в электронном виде путем размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки осуществления административных действий, требования к порядку их осуществления, в том числе особенности осуществления административных действий в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация пользователей,
- Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей,
- Предоставления книг по МБА

3.1.1. Прием и регистрация пользователей:

- Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в МБУК «БИС».
- Ответственным за предоставление услуги являются специалисты МБУК «БИС».

Порядок действий:

- оформление документов на право получения муниципальной услуги: запись пользователя в МБУК «БИС», оформление читательского билета, заполнение регистрационной карточки, читательского формуляра специалистом МБУК «БИС»
- ознакомление пользователя с Правилами пользования библиотекой, расположением фонда, справочным аппаратом учреждения, услугами учреждения.

Заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного ущерба при регистрации, что подтверждается личной подписью заявителя.

Результатом административного действия является оформление в установленном порядке документов на право получения муниципальной услуги.

3.1.2.Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей:

-Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки МБУК «БИС».

-Выдачу пользователю документа во временное пользование производит специалист МБУК «БИС».

Порядок действий:

-запрос в устной форме, оформление пользователем в письменной форме запроса, а также самостоятельный выбор документов, находящихся в открытом доступе - для пользователей МБУК «БИС»

-выполнение специалистом МБУК «БИС» запроса пользователя, осуществление выдачи документа в соответствии со спецификой требуемого документа на любом носителе, в том числе в сети Интернет, в соответствии со спецификой требуемого документа

-фиксация выдачи изданий в соответствии с ГОСТом, регистрация выполненных запросов.

Выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей осуществляются в соответствии с Положением о библиотечно-информационном обслуживании населения муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным приказом директора МБУК «БИС».

Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование или информации в соответствии с запросами пользователей.

3.1.3.Порядок предоставления книг по МБА: Выполнение заявки по МБА.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеки МБУК «БИС».

Порядок действий:

-заполнение пользователем бланка-заказа, подписанного лицом, ответственным за работу МБА;

-регистрация, полученного бланка - заказа, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.11-78, ГОСТ 7.12-77, в адресной картотеке;

-направление бланка-заказа в Самарскую Областную универсальную научную библиотеку;

-получение документа из фонда библиотеки-держателя документа;

-выдача документа пользователю;

-почтовая отправка документа с указанием даты выдачи и реквизитов.

Административные действия осуществляются в соответствии с Положением о библиотечно-информационном обслуживании населения муниципальным бюджетным учреждением культуры «Библиотечная информационная сеть» городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным приказом директора МБУК «БИС».

Результатом административного действия является выполнение заявки в установленном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль) осуществляется заместителем главы городского округа Новокуйбышевск по социальным вопросам, руководителем департамента культуры, молодежной политики и туризма администрации городского округа Новокуйбышевск, директором МБУК «БИС».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

4.5. Должностные лица, специалисты за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на имя главы городского округа, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 6 пункта 5.2 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»

