

Административный регламент
Управления культуры Оконешниковского муниципального района,
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий в
электронном виде»
(в редакции постановления Главы Оконешниковского муниципального района
Омской области №514-п от 25 ноября 2013 года)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонс данных мероприятий в электронном виде» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации предоставления доступа граждан к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, и анонсам данных мероприятий (далее – информация о мероприятиях культурно – досугового типа).

Структурным подразделением администрации Оконешниковского муниципального района ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление культуры администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее Управление культуры). Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система» (далее МБУК «ОМКС»)

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями или получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – Заинтересованные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу непосредственно представляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная

система» (далее МБУК «ОМКС»), являющееся структурным подразделением Управление культуры администрации Оконешниковского муниципального района Омской области (далее Управление культуры) администрации Оконешниковского муниципального района.

Почтовый адрес Муниципального бюджетного учреждения культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система»:

646940, р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская, 67, тел 22-4-20,

эл. адрес: okon_klub_sistema@mail.ru

Режим работы Муниципального бюджетного учреждения культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система»:

понедельник – пятница:

8.30. - 17.45,

перерыв на обед – 13.00 - 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Почтовый адрес Управления культуры: 646940. р.п. Оконешниково, ул. Степная, 44 тел. 22-2-29,

эл. адрес: upravkult_okon@mail.ru

Режим работы Управления культуры:

понедельник – пятница:

8.30. - 17.45,

перерыв на обед – 13.00 - 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информация о местах нахождения Учреждений подведомственных МБУК «ОМКС» указана в приложении № 1 к Регламенту.

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

- Портал государственных и муниципальных услуг Омской области <http://www/omskportal.ru>, Оконешниковский район Омской области Портал Правительства Омской области okonesh.omskportal.ru.

- Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

- Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

- Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Учреждения, обращение в которое необходимо для получения муниципальной услуги;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Учреждения, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

график личного приема руководителем Учреждения.

адрес электронной почты Учреждения;

порядок приема обращения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

- При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

- Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

Максимальное время устных консультаций не может превышать 10 минут.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система», подведомственная Управлению культуры Оконешниковского муниципального района Омской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация с момента размещения на Сайтах находится в свободном доступе.

При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 7 - х календарных дней с момента получения обращения.

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

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

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги:

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

Федеральный закон «Об общих принципах самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003, №40, ст.3822; Парламентская газета, № 186, 8 октября 2003; Российская газета №202, 8 октября 2003);

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

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

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

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (редакция документа от 09.01.1996 опубликована в изданиях

«Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 140, «Российская газета», 16.01.1996, № 8,);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъёмочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 7 мая 2007, №19, ст 2356, Российская газета, №100, 15 мая 2007);

Приказ Министра культуры Российской Федерации от 16 марта 1995 года, №179 «Об утверждении тарифно – квалификационных характеристик (требований) по должностям работников бюджетных организаций Министерства культуры Российской Федерации»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30 января 2003 года №4 «О введении в действие СанПиН 2.12.1188-03» (Российская газета №38, 27 февраля 2003 года, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №16, 21 апреля 2003);

Постановление Государственного строительного комитета СССР от 16 мая 1989 года №78 «Об утверждении СНиП 2.07.01 – 89 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», СНиП 2.08.01- 89 «Жилые здания» и СНиП 2.08.02. – 89 «Общественные здания и сооружения»

Постановление Государственного комитета по строительству и жилищно – коммунальному комплексу от 26 июня 2003 года № 115 «О принятии и введении в действие строительных норм и правил «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;

Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министра культуры Российской Федерации от 1 ноября 1994 года № 736 « о введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» (Библиотека и закон, выпуск 21 (2, 2006);

Устав Оконешниковского муниципального района;

Постановление Главы Оконешниковского муниципального района Омской области от 03.09.2010 года № 322-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Оконешниковского муниципального района Омской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги требуется устное или письменное заявление граждан. (Приложение №4).

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области.

Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- в обращении заявителя не указаны сведения (наименование, адрес или местонахождение учреждения) представленные в Приложении № 1 к административному регламенту, позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация;

- запрашиваемая в обращении информация не касается учреждений, расположенных на территории Оконешниковского муниципального района;

- в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система» отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов;

- письменное обращение не содержит данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес) обращающегося по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

- обращение, направленное на электронный адрес не содержит данные (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, электронный адрес) обращающегося по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.11. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

2.17. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги: соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждений;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

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

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

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

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

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

- Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник Учреждения в соответствии с должностным регламентом (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом руководителя Учреждения.

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

- Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения с администрацией МБУК «ОМКС».

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

- Результатом административной процедуры является утверждение репертуарного плана руководителем Учреждения и согласование анонса

предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями Учреждения.

3.2.2. Размещение Информации на Сайте Учреждения.

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

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

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

- Результатом административной процедуры является наличие Информации на Сайте Учреждения в свободном доступе до конца месяца, на который размещены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

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

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением Учреждением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МБУК «ОМКС» на основании системы контроля качества предоставления услуги.

4.2. Кроме этого, для обеспечения внешнего контроля за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МБУК «ОМКС» осуществляет Управление культуры.

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

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.2.6. В ходе плановой проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства.

По результатам проверки сотрудники Управления культуры составляют Акт проверки, копия которого направляется в МБУК «ОМКС» для ознакомления и в случае необходимости устранения выявленных нарушений.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.3.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения Заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента её получения.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Форма содержания жалобы указана в приложении № 2 к настоящему Регламенту

5.4. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения на имя руководителей Учреждений предоставляющих муниципальную услугу:

Лично:

- к директору муниципального учреждения культуры, его заместителю;

- к начальнику Управления культуры и его заместителям, в соответствии графика приема граждан.

С письменным обращением (жалобой) лично и почтовым отправлением в муниципальное учреждение культуры и (или) Управление культуры по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

5.6. 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 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.

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

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб (при их наличии).

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

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

5.9. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления культуры
Оконешниковского муниципального
района.

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

Учреждения культуры, подведомственные Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Оконешниковская межпоселенческая клубная система»:

Межпоселенческий Дом культуры	646940, Россия, Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская 67 тел. 8(38166) 22 – 4 - 20.
Центр народной традиционной культуры	646940, Россия, Омская обл., р.п. Оконешниково, ул. Пролетарская 67 тел. 8(38166) 21 – 6 – 81.
Золотонивский специализированный филиал №1	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Золотая Нива, ул. Садовая, 21 тел. 8(38166) 54 – 1 – 81.
Березовский клуб - филиал № 2	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с.Березовка ул.. Центральная 36
Елизаветинский клуб-филиал№ 3	646961, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Елизаветино, ул. Центральная, 29
Красовский Дом культуры - филиал №5	646949, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Красовка, ул. Островского, 8
Куломзинский Дом культуры- филиал №6	646951, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Куломзино, ул. Ленина, 25
Пресновский клуб-филиал№7	646951, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Пресновка, ул. Центральная, 2
Крестинский Дом культуры-филиал №8	646952, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, с. Крестики, ул. Центральная, 11
Ленинский клуб-филиал № 10	646952, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, д. Ленинск, ул. Первомайская, 25,а
Чистовский Дом культуры –филиал №11	646954, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Чистово, ул. Ленина, 55 тел. 8(38166) 52 -1 - 43.

Алексеевский клуб-филиал №12	646954, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н д. Алексеевка, ул. Первомайская, 22
Язовский клуб-филиал №13	646955, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Язово, ул. Школьная, 2,а
Маяковский Дом культуры - филиал № 14	646945, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, с. Маяк, ул. Лесная, 1,а
Андреевский клуб-филиал №15	646945, Россия, Омская обл., Оконешниковский район, д. Андреевка, ул. Школьная, 6, а
Любимовский Дом культуры-филиал №17	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Любимовка, ул. Центральная, 3
Костяковский клуб-филиал № 18	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Костяковка, ул. Центральная, 27
Камышинский клуб-филиал № 19	646944, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Камышино, ул. Целинная, 16,а
Сергеевский Дом культуры-филиал филиал №21	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Сергеевка, ул. Центральная 8
Павловский клуб-филиал № 22	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Павловка, ул. Школьная, 22
Ольховский клуб-филиал № 23	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Ольховка, ул. Школьная, 19
Кочковатинский клуб-филиал № 24	646947, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, д. Кочковатое, ул. Школьная, 5
Стрельниковский клуб-филиал №25	646940, Россия, Омская обл., Оконешниковский р-н, с. Стрельниково, ул. Стрельникова, 21

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления культуры
Оконешниковского муниципального
района.

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

Образец.

Жалоба

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления,
в которое направляется письменное обращение
(жалоба), либо фамилия, имя, отчество
соответствующего должностного лица,
либо должность лица и его должность))

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый
адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, основывает свои возражения.

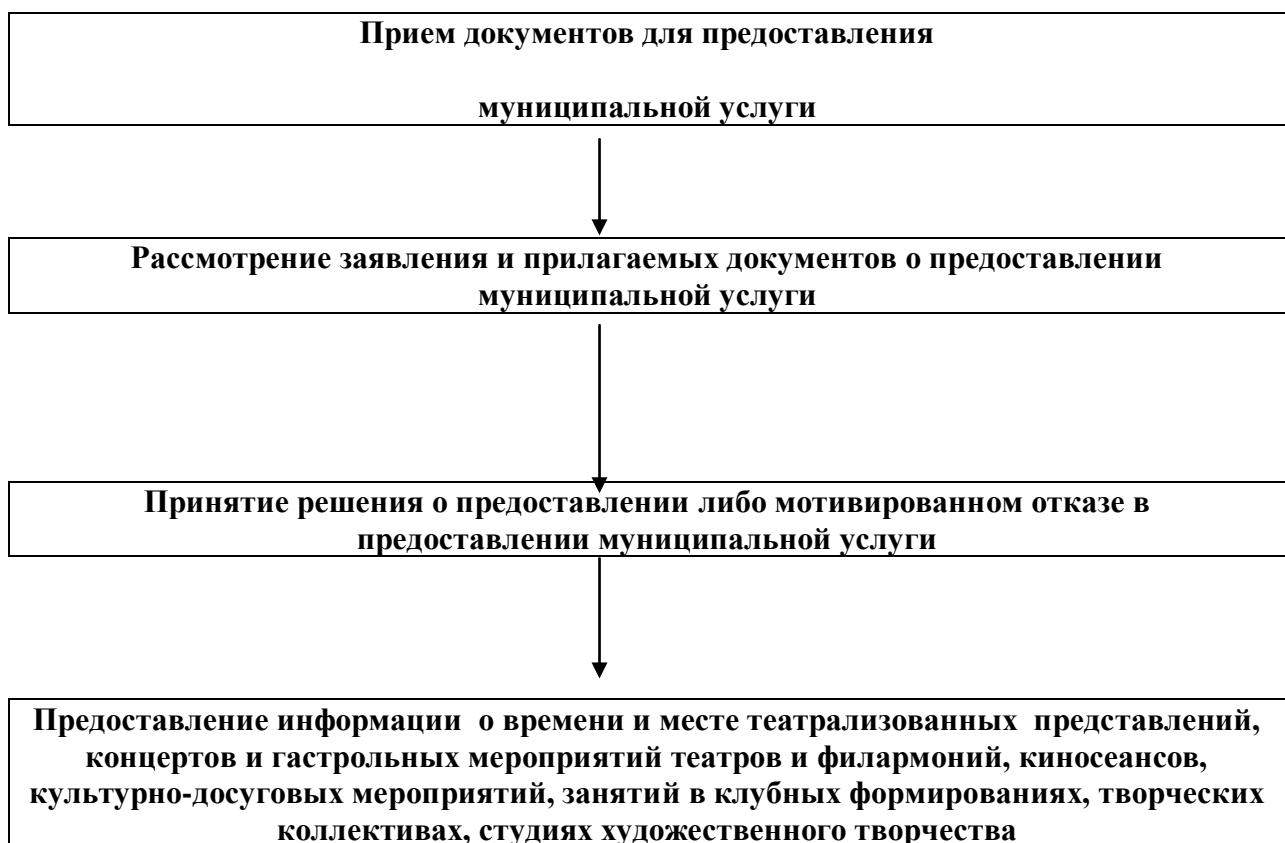
Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись _____

Дата _____

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»



Приложение № 4
К постановлению Главы
муниципального района
от «25» ноября 2013г. №514 - п

Директору муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Оконешниковская
межпоселенческая клубная система»

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)

(Почтовый (электронный) адрес заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию:

- 1) _____ о времени и месте
культурно – досуговых мероприятий, проводимых в Оконешниковском
муниципальном районе омской области в

(указать место проведения, дату)

- 2) _____ об анонсах следующих
мероприятий:

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

(Дата подачи заявления)