

Муниципальное казенное учреждение
Отдел культуры Администрации муниципального района
Белокатайский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

№ 39

«28» сентября 2012 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры»
2. Настоящий приказ подлежит обнародованию на информационном стенде МКУ Отдел культуры Администрации МР Белокатайский район и размещению на официальном сайте Администрации муниципального района Белокатайский район РБ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела культуры



Т. А. Ковалева

Муниципальное казенное учреждение
Отдел культуры Администрации муниципального района
Белокатайский район Республики Башкортостан

ПРИКАЗ

№ 48

«29» октября 2012 г.

О назначении лиц, ответственных за
выполнение административных процедур

Во исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для организации досуга и обеспечение жителей района услугами организаций культуры», утвержденного приказом МКУ Отдел культуры Администрации МР Белокатайский район РБ № 39 от 28 сентября 2012 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за прием, регистрацию заявления (запроса) и предоставление информации (направления уведомления об отказе в предоставлении информации) методиста ИМО Рахматуллину Диану Ишбулатовну.
2. Назначить уполномоченным лицом, ответственным за поиск (рассмотрение) информации методиста 1 категории Власову Тамару Владимировну.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела культуры



Т. А. Ковалева
Т. А. Ковалева

Описание процедур исполнения муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) от заявителя;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (направление уведомления об отказе в предоставлении информации).

1. Последовательность приема и регистрации заявления (запроса) от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема (обращения к ответственному должностному лицу) или по почте.

При получении заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги по почте должностное лицо Отдела культуры, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства. Регистрация осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации (книгу учета запросов). Максимальный срок выполнения регистрации составляет 15 минут. Лицо, ответственное за регистрацию заявления (запроса), передает заявление (запрос) должностному лицу, ответственному за поиск информации не позднее одного рабочего дня с момента его получения.

При получении заявления (запроса) в ходе личного приема (обращения) принимающее его должностное лицо Отдела культуры знакомится с его содержанием, устанавливает личность заявителя, предмет заявления (запроса), наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (п. 2.7. настоящего регламента). Регистрация осуществляется путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации (книгу учета запросов).

Должностное лицо информирует заявителя о сроках и способах получения информации. При наличии оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (информации) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы.

-если заявитель настаивает на приеме заявления (запроса) для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от заявителя заявление (запрос), готовит мотивированный отказ в двух экземплярах, обеспечивает подписание его у должностного лица, имеющего право принять соответствующее решение, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов), направляет первый экземпляр заявителю, второй экземпляр передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Заявление в течение одного рабочего дня после регистрации направляется уполномоченному на его рассмотрение должностному лицу (если обязанности по приему и рассмотрению заявления возложены на разных должностных лиц).

2. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение должностным лицом Отдела культуры, ответственным за его рассмотрение, заявления (запроса).

Уполномоченное должностное лицо устанавливает отношение поступившего заявления к компетенции Отдела культуры, определяет степень полноты информации,

содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, и осуществляет поиск требуемой информации.

В завершение процедуры уполномоченное должностное лицо готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией или проект уведомления об отказе в ее предоставлении с указанием оснований для отказа либо об отсутствии запрашиваемой информации (далее - проект уведомления).

Проект письма (проект уведомления) представляется на подпись руководителю Отдела культуры. Уполномоченное должностное лицо в случае согласия с проектом письма (проектом уведомления) подписывает его.

В случае неполноты предоставляемой информации или несоответствия ее административному регламенту проект письма (проект уведомления) возвращается уполномоченному должностному лицу на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта письма (проекта уведомления), его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

В случае направления ответа заявителю в электронном виде уполномоченный руководитель подписывает проект письма (проект уведомления) с использованием электронной цифровой подписи (ЭЦП) в порядке, установленном правилами делопроизводства. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

3. Предоставление информации (направление уведомления об отказе в предоставлении информации).

Основанием для направления информации заявителю является подписанное руководителем Отдела культуры письмо, содержащее запрашиваемые сведения (далее - письмо), или уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление). Должностное лицо, ответственное за предоставление информации, в день получения письма (уведомления) от руководителя передает его на почту для отправки.

При наличии в заявлении просьбы о предоставлении информации заявителю лично ответственное должностное лицо в день получения письма (уведомления) от руководителя сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности информации к выдаче. Если заявитель в течение двух рабочих дней с момента готовности письма (уведомления) к выдаче не явился за их получением, ответственное должностное лицо передает его в установленном порядке на почту для отправки.

В случае если в запросе (заявлении) на предоставление муниципальной услуги отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления документов и информации для получения муниципальной услуги.


Ответственное должностное лицо Отдела культуры выдает заявителю письмо (уведомление) под роспись.

Факт выдачи письма (уведомления) регистрируется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации и контроля за запросами заявителей, в систему электронного документа оборота (при наличии). Второй экземпляр письма (уведомления) помещается в соответствующее номенклатурное дело.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Отделе культуры, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Дата размещения информации:

«30» октября 2012

начальник Отдела культуры  Т. А. Ковалева

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Обжалование решений, действий (бездействия) (на любом этапе) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, ответственных за ее предоставление, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.
3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.
4. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5. В досудебном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на официальном сайте администрации муниципального района или в Отдел культуры, предоставляющий муниципальную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя:
 - начальником Отдела культуры;
 - заместителем главы администрации муниципального района Белокатайский район Республики Башкортостан, курирующим сферу культуры (далее - заместитель главы администрации).
6. Жалоба может быть подана начальнику Отдела культуры:

- в письменном виде по адресу: 452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, д. 109.

- при личном приеме в соответствии с графиком: понедельник, среда с 09.00 до 13.00 по предварительной записи по телефону 8(34750) 2-11-61, 2-14-64.

7. Жалоба может быть подана заместителю главы администрации:

- в письменном виде по адресу: 452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с. Новобелокатай, ул. Советская, д. 116.

- при личном приеме в соответствии с графиком: четверг с 09.00 до 17.00 предварительной записи по телефону 8 (34750) 2-16-42.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также сведения о представителе и документе, на основании которого уполномоченное лицо представляет интересы заявителя (при наличии);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующего должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

9. Уполномоченное лицо прилагает к жалобе документ, на основании которого представляет интересы заявителя.

10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе, жалобе форме электронного документа документы и материалы либо их копии (при наличии).

11. Заявитель вправе обратиться в Отдел культуры за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

12. Жалоба является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствующего должностного лица) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на нее с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

14. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента ее поступления.

15. Жалоба, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

16. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

17. При обращении граждан с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

18. 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

20. 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.

Дата размещения информации:

«30» октября 2012

начальник Отдела культуры  Т. А. Ковалева

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3);
- Законом Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости СНД и ВС РФ, 1992, № 46);
- Федеральным законом от 06 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №2);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);
- Указом Президента Российской Федерации от 07 октября 1994 г. № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 24);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 1994 г. № 1264 «Об утверждении Правил по киноvideообслуживанию населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 31);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 марта 1995 г. № 268 «О дополнительных мерах государственной поддержки народных художественных промыслов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 13);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 августа 2007 г. № 1249 «Об утверждении Временных методических рекомендаций о порядке учета сценическо-постановочных средств в учреждениях, проводящих зрелищные мероприятия»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 мая 2006 г. № 229 «Об утверждении Методических указаний по реализации вопросов местного значения в сфере культуры городских и сельских поселений, муниципальных районов и Методических рекомендаций по созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 06 января 1998 г. № 2 «Об утверждении и введении в действие правил охраны труда в театрах и концертных залах»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 г. № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Законом Республики Башкортостан «О культуре» №ВС-18/19 от 13.07.1993 г.;
- Уставом МКУ Отдел культуры.

Дата размещения информации:

«30» октября 2012

начальник Отдела культуры  Т. А. Ковалева

Контактная информация, режим работы, график приема граждан

Местонахождение МКУ Отдел культуры Администрации
муниципального района Белокатайский район Республики
Башкортостан:

Адрес: 452580, Республика Башкортостан, Белокатайский район, с.
Новобелокатай, ул. Советская, 109.

График работы: с 09.00 до 17.00 час., перерыв с 13:00 до 14:00 час.,
выходной - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8(34750) 21161; 21464;

График приема граждан: с 09.00 до 17.00 час., перерыв с 13:00 до 14:00
час., выходной - суббота, воскресенье.

Электронная почта отдела
культуры: belok_kultura@mail.ru, informmetod@mail.ru

Электронный адрес сайта Администрации МР Белокатайский район
РБ: <http://belokatay-kultura.ru>

Руководитель: начальник – Ковалева Татьяна Александровна

Адрес электронной почты Администрации МР Белокатайский район
РБ: adm08@bashkortostan.ru

Электронный адрес сайта Администрации МР Белокатайский район
РБ: <https://belokatai.bashkortostan.ru>

Номер телефона приемной Администрации: 8(34750)21642

В случае поступления заявления (запроса) по почте основанием для
отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения;
- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

Дата размещения информации: «30» октября 2012

начальник Отдела культуры  Т. А. Ковалева