



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2013 г.

№ 2185

Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры»

В соответствии с постановлением администрации города Рязани от 20.05.2011 № 2182 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры» (далее - регламент).

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

3. Управлению культуры администрации города Рязани (Кашаев А.А.), управлению образования и молодежной политики администрации города Рязани (Ерёмкин В.В.) обеспечить доведение настоящего постановления до сведения руководителей подведомственных муниципальных учреждений культуры.

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

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

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

Глава администрации

В.Е.Артемов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города Рязани
от 10 апреля 2013 г. № 185

Регламент
предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок,
выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры» (далее соответственно - регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности услуги по предоставлению информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры (далее - информация) на территории города Рязани и создания комфортных условий для получателей услуги.

1.2. Задачей регламента является определение сроков и последовательности действий (процедур) по предоставлению услуги.

1.3. Получателями услуги являются физические лица, заинтересованные в получении услуги либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Предоставление услуги осуществляется муниципальными учреждениями культуры города Рязани: МБУК «Муниципальный культурный центр города Рязани», МБУК «Культурно-досуговый центр «Октябрь», МБУК «Городские парки», МАУК «Дворец культуры «Приокский» города Рязани, МАУК «Дворец молодежи города Рязани», МБУК «Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова», МБУК «Рязанский музей путешественников» (далее - Учреждения).

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

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел муниципальными учреждениями культуры».

2.2. Правовое основание для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение информации или отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги - в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Получатели услуги в обязательном порядке информируются работниками Учреждений о сроке предоставления услуги, об основаниях отказа в предоставлении услуги и о ходе рассмотрения обращения.

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

2.7. Информация предоставляется заявителю:

- в электронном виде - средствами ЕПГУ и подключаемых к нему информационных систем;
- в письменном виде - лично на руки или по почте.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- обращение не соответствует предмету деятельности Учреждений;
- отсутствует запрашиваемая информация.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. При подаче обращения на ЕПГУ.

3.1.1. Прием и регистрация обращения заявителя на ЕПГУ.

Основанием для начала процедуры является поступление обращения с ЕПГУ.

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

а) устанавливает предмет обращения;

б) регистрирует обращение в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

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

Максимальный срок процедуры - 10 минут.

3.1.2. Проверка сведений, содержащихся в обращении.

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

Работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ, осуществляет проверку сведений, содержащихся в обращении на соответствие предмету деятельности Учреждения. В случае соответствия предмету деятельности Учреждения обращение передается директору Учреждения или лицу, его замещающему, который в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения соответствующим работникам Учреждения, ответственным за поиск и формирование необходимой информации. При несоответствии обращения предмету деятельности Учреждения работник Учреждения, ответственный за прием обращений, поступающих с ЕПГУ, готовит заявителю отказ в предоставлении услуги с указанием, в какой орган (организацию) следует обратиться и направляет его через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.

Максимальный срок процедуры - 1 час.

3.1.3. Поиск и формирование необходимой информации.

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

Работник Учреждения, ответственный за поиск и формирование необходимой информации, рассматривает обращение, осуществляет поиск запрашиваемой информации.

В случае наличия запрашиваемой информации готовит ответ с указанием информации. При отсутствии запрашиваемой информации готовится отказ в предоставлении услуги.

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

Максимальный срок процедуры - 10 календарных дней.

3.1.4. Выдача результата предоставления услуги.

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

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

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

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.2. При подаче обращения в письменном виде.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

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

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

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

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Поиск и формирование необходимой информации.

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

Работник Учреждения, ответственный за поиск и формирование необходимой информации, рассматривает обращение на соответствие предмету деятельности Учреждения. В случае соответствия предмету деятельности Учреждения, осуществляет поиск запрашиваемой информации. В случае наличия запрашиваемой информации, готовит ответ

с указанием информации. При несоответствии предмету деятельности Учреждения или отсутствии запрашиваемой информации готовится отказ в предоставлении услуги.

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

Максимальный срок процедуры - 10 календарных дней.

3.2.3. Выдача результата предоставления услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок процедуры - 1 рабочий день.

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

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

4.1. Досудебное обжалование.

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

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

4.2. Судебное обжалование.

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

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

МБУК «Муниципальный культурный центр города Рязани»

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

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

Электронная почта: sz@mkc-rzn.ru

Официальный сайт: www.mkc-rzn.ru

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

МБУК «Культурно-досуговый центр «Октябрь»

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

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

Электронная почта: oktyabr62@yandex.ru

Официальный сайт: www.kdc-october.ru

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

МБУК «Городские парки»

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

Справочные телефоны: (4912) 76-16-54

Электронная почта: park.62@bk.ru

Официальный сайт: www.gorparki.ru

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

МАУК «Дворец культуры «Приокский» города Рязани

Адрес: 390042, город Рязань, Октябрьская улица, дом 5
Справочные телефоны: (4912) 33-02-30, 33-92-44, 33-03-31
Электронная почта: mukdkprioksky@yandex.ru
Официальный сайт: www.dkpriorzn.ru
Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 -14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МАУК «Дворец молодежи города Рязани»

Адрес: 390026, город Рязань, площадь 50-летия Октября, дом 1
Справочные телефоны: (4912) 92-23-93, 92-19-48
Электронная почта: rdm062@mail.ru
Официальный сайт: www.pletnev-rdm.ru
Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

МБУК «Мемориальный музей-усадьба академика И.П. Павлова»

Адрес: 390000, город Рязань, улица Павлова, дом 25
Справочные телефоны: (4912) 25-62-72, 25-40-72
Электронная почта: museumpavlov@mail.ru
Официальный сайт: www.museumpavlov.ru
Режим работы: вторник - воскресенье: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
понедельник - выходной день

МБУК «Рязанский музей путешественников»

Адрес: 390000, город Рязань, улица Ленина, дом 35
Справочные телефоны: (4912) 99-03-03, 25-56-36
Электронная почта: travelers-museum@mail.ru
Режим работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00,
суббота, воскресенье - выходные дни

Примерная форма обращения заявителя

Кому _____
(наименование учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

(указывается электронный адрес)

Обращение

Прошу Вас предоставить информацию о проведении в период с _____ (месяц)
по _____ (месяц) _____ года:
(указывается временной период)

- ярмарок;
- выставок народного творчества;
- ремесел.

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Блок-схема предоставления услуги

