

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05 ноября 2013г. с. Орехово № 78

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012г № 51-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

 2. Постановления администрации Ореховского сельского поселения

- от 21.11.2010г. № 39в **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- от 11.01.2012 № 14 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- от 27.09.2013 № 50 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

считать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

от 05.11.2013г. № 78

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

 Административный регламент муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения (далее МКУ «КДЦ ОСП») по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «КДЦ ОСП» и осуществляется через работников МКУ «КДЦ ОСП»).

Работники МКУ «КДЦ ОСП» осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, считаются уполномоченными лицами, исполняют обязанности в объеме, установленном их должностными инструкциями,

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями);

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», с изменениями.

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются жители Ореховского сельского поселения (далее – заявители).

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальное казенное учреждение «КДЦ ОСП» располагается по адресу: 692112, Приморский край, Дальнереченский район, с.Боголюбовка, ул. Леонова, 6а.

График работы учреждения:

понедельник-суббота с 10.00 до 16.30, воскресенье – выходной.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещения муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения.

Телефон МКУ «КДЦ ОСП» 8(42356)64-5-49.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны работников МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения

- почтовый адрес МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения, а также размещается в информационных материалах, брошюрах, буклетах и т.п.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, предоставляется заявителям в течение текущего года.

При письменном обращении и обращении в электронном виде граждан и юридических лиц о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

При устном обращении граждан муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

**2.3. Основания для приостановления предоставления услуги либо отказа.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если обращение (запрос), не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества) и почтового адреса пользователя;

**-** если в указанном обращении (запросе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

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

**-** при получении письменного обращения (запроса), 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.

**2.4. Требования к местам предоставления услуги.**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.5.** По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

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

- Составление плана мероприятий;

- Утверждение плана директором МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения

- Размещение информации на информационных стендах в помещениях СДК;

- Размещение информации в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, распространение буклетов, пригласительных билетов, абонементов и т.д.

3.1.1. Составление плана мероприятий на будущий год осуществляется в течение месяца, но не позднее декабря текущего года;

3.1.2. Утверждение плана директором МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения осуществляется не позднее, чем за месяц до начала нового года;

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах в помещениях СДК и её обновление проводится ежемесячно.

Данная информация содержит сведения о дате, времени и месте проведения на территории Ореховского сельского поселения предстоящих культурных мероприятий. Место проведения культурных мероприятий включает в себя наименование учреждения, на базе которого проводится мероприятие, его местонахождение либо иное место (площадка и т.д.) с указанием конкретного его месторасположения, где будет проводиться мероприятие.

Административная процедура по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий осуществляется в течение рабочего дня, но не позднее, чем за трое суток до начала мероприятия.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений и других мероприятий

 **4.     Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором МКУ«Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения.

Текущий контроль может осуществляться в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.3. В неплановом порядке могут осуществляться проверки в связи конкретными обращениями заинтересованных лиц. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц осуществляется на основании правового акта (приказа) директора МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения.

4.4. В ходе текущего контроля должностными лицами МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность исполнения действий в рамках осуществления административных процедур.

По результатам текущего контроля ответственным лицам даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица – сотрудники МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Требования к порядку и формам контроля над исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Должностные лица МКУ «Культурно-досуговый центр» Ореховского сельского поселения, ответственные за исполнение настоящего административного регламента обязаны:

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- выполнять административные процедуры, в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;

- назначать ответственных за выполнение административных процедур, административных действий.

**5. 5**. **«Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего»**

 5.1. Решения и действия (бездействие) специалистов администрации Ореховского сельского поселения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Ореховкого сельского поселения по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, 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;

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

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения либо в МКУ «КДЦ ОСП»

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия ведущим специалистом) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, либо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ореховского сельского поселения 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ореховского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ореховского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий**

Утверждение плана директором

МКУ «КДЦ ОСП»

*Не позднее, чем за месяц*

 *до окончания текущего года*

Составление плана мероприятий

*Не позднее,*

*чем за месяц до окончания текущего года*

Размещение информации на стендах в здании ДК

*Не реже одного раза в месяц*

Размещение информации в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации, распространение буклетов, пригласительных билетов, абонементов и т.д.

*Не позднее, чем за три дня до начала мероприятия*