

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПОЛНОВАТ**

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01 октября 2012 года № 84

**О внесении изменений в постановление администрации**

**сельского поселения Полноват от 25 мая 2011 года № 30**

В соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 октября 2010 года № 383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», постановлением администрации сельского поселения Полноват от 20 декабря 2011 года № 101 «О создании муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры « РОДНИК» путем изменения типа существующего муниципального учреждения культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК» п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Полноват от 25 мая 2011 года № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

1) наименование постановления изложить в следующей редакции:

**«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»**

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«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» согласно приложению к настоящему постановлению.».

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Сектору организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват и муниципальному казенному учреждению культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» руководствоваться административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.».

4) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват А.И. Рузманова, директора муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» В.П. Антипину.».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2012 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Полноват А.И. Рузманова, директора муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» В.П. Антипину.

Глава сельского поселения Л.А.Макеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

сельского поселения Полноват

от 01 октября 2012 года № 84

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения Полноват

от 25 мая 2011 года № 30

**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»**

**1. Общие положения**

1.1. Цели разработки административного регламента

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» разработан в целях создания сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (далее – сектор организационной деятельности), муниципальным казенным учреждением культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» (далее – МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК») условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения Полноват услугами организаций культуры в части информирования населения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют физические лица и юридические лица, информация которым предоставляется по их запросу. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся 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» предоставляется:

1) сектором организационной деятельности, находящимся по адресу: ул.Советская, д. 24, с.Полноват, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Контактные телефоны: (34670) 33347; 33637

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Полноват [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru), адрес страницы на сайте: раздел «Муниципальные образования», подраздел «сельское поселение Полноват», пункт «Общие документы».

Электронная почта e-mail: polnovatadm@yandex.ru

График работы:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

2) МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», находящимся по адресу: ул.Советская, д. 24, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628179.

Контактные телефоны: (34670) 33355, 33633

Электронная почта e-mail: polnovatadm@yandex.ru

График работы:

Вторник-пятница – 10-00 – 18-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота– 14-00 – 22-00

Перерыв с 17-00 до 18-00

Выходной – воскресенье, понедельник.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги даются специалистамисектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват (далее – специалисты сектора организационной деятельности), МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственными за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде) по следующим вопросам:

1) дата, время и место проведения представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

2) наименование представления, концерта и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

3) местонахождение и график работы администрации сельского поселения Полноват (далее – администрация поселения) и МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

4) фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих муниципальную услугу;

5) адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в сети Интернет;

6) справочные телефоны администрации поселения и МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

7) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»,подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Специалисты сектора организационной деятельности в своей работе руководствуются Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Полноват, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Полноват от 24 декабря 2009 года № 99 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Полноват». Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальным правовым актам сельского поселения Полноват.

При ответах на письменные обращения заявителей работники сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» обязаны:

1) объективно, всесторонне и своевременно рассмотреть обращение, поступившее должностному лицу в случае необходимости - с участием гражданина;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение заявителя по вопросам 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»*,* направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам 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»*.*

Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на специальных информационных стендах сельского поселения Полноват, администрации поселения, в том числе в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

2) размещение внешней рекламы в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

3) размещение информации на странице сельского поселения Полноват на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет;

4) специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

5) рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.).

МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», подведомственное администрации поселения, самостоятельно определяет способы предоставления информации о муниципальной услуге путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления информации о муниципальной услуге путем публичного информирования являются:

1) размещение информации о муниципальной услуге на специальных информационных стендах сельского поселения Полноват, администрации поселения, в том числе в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

2) размещение информации на странице сельского поселения Полноват на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет.

Специальные информационные стенды, в том числе в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Специалисты МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» представляют специалистам сектора организационной деятельности информацию о муниципальной услуге, об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее чем за 10 дней до их проведения.

1.5. Регистрация и хранение документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»,осуществляется должностными лицами сектора организационной деятельности администрации, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственными за регистрацию.

Заявление гражданина регистрируется должностным лицом сектора организационной деятельности, ответственным за регистрацию, в Журнале регистрации входящей корреспонденции, ставится отметка о приеме заявления и проставляется номер на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги,

размещаемой в местах предоставления муниципальной услуги

В зданиях администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» размещается следующая информация о муниципальной услуге «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

текст 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»;

исчерпывающая информация о порядке 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 текстовом и графическом (схематическом) виде;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для 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», формы данных документов и образцы их заполнения;

полная контактная информация о секторе организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты сотрудников, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы сотрудников сектора организационной деятельности и МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, план размещения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и приема ими заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, в которые необходимо обратиться физическим лицам в целях последующего 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».

Информацию, размещаемую в местах предоставления муниципальной услуги, можно посмотреть на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru): раздел «Муниципальные образования», подраздел «сельское поселение Полноват», вкладка «Общие документы».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение сектором организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»*.*

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» от имени органов местного самоуправления сельского поселения Полноват в пределахсвоей компетенции предоставляет сектор организационной деятельности и МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Работу ответственных за предоставление муниципальной услуги координирует и контролирует заместитель главы сельского поселения Полноват, директор МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Административные процедурысектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявлений, представленных заявителями;

составление и направление ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий»граждане, обратившиеся в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» за предоставлением муниципальной услуги, получают:

1. Положительный результат предоставления муниципальной услуги – получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется заявителю, обратившемуся по письменному заявлению письменно, а в случае обращения по телефону, ответ предоставляется по телефону.

2. Отрицательный результат по предоставлением муниципальной услуги – отказ в предоставлении информации заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» занимает не более 30 календарных дней со дня подачи запроса в сектор организационной деятельности, в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», в частности:

1) прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции письменных заявлений о предоставлении информации о мероприятиях, проводимых в сельском поселении Полноват – 10 минут;

2) рассмотрение заявок – 5 минут;

3) составление ответа о предоставлении информации о проводимых мероприятиях в сельском поселении Полноват – 10 минут;

4) выдача или направление ответа по почте – 1 рабочий день.

Ответы на заявления, полученные по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в течение 20 минут с момента поступления заявления.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для 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» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок 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» продлевается максимум на 15 дней*.*

Выдача документов по результатам 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» занимает максимум 10 минут.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, помноженное на количество человек в очереди.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» или получение документов по результатам 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» не ведется.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» длится максимум 10 минут.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Нормативно-правовое регулирование

по предоставлению муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

6) устав сельского поселения Полноват от 28 июля 2008 года № 20 («Белоярские вести», № 35 от 29.08.2008);

7) постановление администрации сельского поселения Полноват от 10 декабря 2009 года № 92 «О создании муниципального учреждения культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

8) постановление администрации сельского поселения Полноват от 20 декабря 2011 года № 101 «О создании муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Полноват «Сельский дом культуры «РОДНИК» путем изменения типа существующего муниципального учреждения культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК»

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для 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» заявитель подает в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

Бланк заявления о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий граждане могут получить на приеме у специалистов сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или со страницы официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru). Адрес страницы на сайте: раздел «Муниципальные образования», подраздел «сельское поселение Полноват», вкладка «Общие документы».

Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги в одном экземпляре:

в сектор организационной деятельности в приемные часы:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» в приемные часы:

Понедельник – 9-00 – 18-00

Вторник-пятница – 9-00 – 17-00

Перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной – суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в секторе организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или по телефонам (34670) 33637; 33355*.*

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» являются:

1) если обращение (запрос) не содержит наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества) и почтового адреса отправителя;

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

3) если в секторе организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» отсутствует запрашиваемая информация;

4) если в заявлении используется ненормативная лексика и оскорбительные высказывания; содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации сельского поселения Полноват и МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления, необходимого для 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»,по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» по оказанию муниципальной услуги.

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Перед зданиями администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» должна быть бесплатная парковка для автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход в здания освещен, оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, оформлен вывеской с указанием полного наименования учреждения и режима работы на русском языке.

Вход и выход в здания администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» должны быть оборудованы соответствующими указателями. В здании администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» должны быть отведены места для размещения верхней одежды. На видном месте вывешены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Внутри помещения зданий в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах размещена текстовая информация об оказываемой сектором организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» муниципальной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Приём граждан осуществляется в кабинете специалиста сектора организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, художественного руководителя МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», которые должны быть оснащены указательными табличками с названием отдела, должностями, их фамилиями, именами и отчествами. Перед кабинетами должны быть места для ожидания, оборудованные местами для сидения. Кабинеты соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Должны иметься средства для оказания первой медицинской помощи.

В кабинетах должны быть созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов:

оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистами должен вестись прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалистов, принимающих документы, оборудованы оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» и должностных лиц сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»*.*

Состав показателей доступности и качества 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» подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

график работы сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

место расположениясектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества 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» входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям 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» относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» (профессиональное мастерство).

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Иных требований к 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» нет.

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

3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные, в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах в администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», на официальном сайте [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru), средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования граждан является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»:

предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе о предоставлении муниципальной услуги;

поясняют порядок заполнения о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование и консультирование одного заявителя осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты отвечают вежливо и корректно.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение гражданином исчерпывающей информации.

3.2. Прием заявлений и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является личное обращение заявителя (его представителя) в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» на основании представленного заявления проверяют:

правильность заполнения заявления;

актуальность представленного заявления в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие заявления следующим требованиям:

текст заявления должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

В случае выявления недостатков в представленных документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению, принимает решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления и возвращает заявление заявителю.

Результатом выполнения данной процедуры являются:

проверка представленного заявителем заявления;

прием заявления от заявителя либо отказ в приеме заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Регистрация заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции

Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции является факт завершения процедуры по приему заявления.

Должностные лица сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» регистрируют заявление в Журнале регистрации входящей корреспонденции и проставляют номер на заявлении в соответствии с записью в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

Журнал регистрации входящей корреспонденции ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

дата приема заявления;

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес занимаемого помещения;

сообщение заявителю о принятых решениях.

Журнал регистрации входящей корреспонденции должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК». Нумерация в Журнале регистрации входящей корреспонденции ведется постоянно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации входящей корреспонденции должны быть оговорены, заверены должностными лицами и подтверждены печатью администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Результатом выполнения данной административной процедуры является учёт сведений о предоставлении заявителем необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.5. Составление, выдача или направление по почте ответа о предоставлении запрашиваемой заявителем информации

Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению, выдаче или направлению по почте запрашиваемой заявителем информации является подписание главой сельского поселения Полноват или лицом, исполняющим его обязанности, директором МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или лицом, исполняющим его обязанности ответа о предоставлении запрашиваемой заявителем информации.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят ответ о предоставлении запрашиваемой заявителем информации. Ответ содержит:

дату направления ответа;

исходящий номер;

фамилию, имя, отчества заявителя;

дату поступившего заявления;

текст ответа.

Ответ направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Журнале исходящей корреспонденции делается соответствующая отметка с указанием даты отправки ответа и способа направления ответа. Копия ответа находится в деле исходящей корреспонденции.

По желанию заявителя ответ может быть вручен лично, при этом на копии ответа, которое находится в деле исходящей корреспонденции, гражданин расписывается и ставит дату получения ответа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги, готовят ответ об отказе. Ответ об отказе содержит:

дату направления ответа;

исходящий номер;

фамилию, имя, отчества заявителя;

дату поступившего заявления;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также слова «Вышеуказанное решение может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Ответ подписывает глава сельского поселения Полноват, директор МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК». Ответ направляется по указанному заявителем почтовому адресу, в Журнале исходящей корреспонденции делается соответствующая отметка с указанием даты отправки ответа и способа направления ответа. Копия ответа находится в деле исходящей корреспонденции.

По желанию заявителя ответ может быть вручен лично, при этом на копии ответа, которое находится в деле исходящей корреспонденции, гражданин расписывается и ставит дату получения ответа.

Результатом данной административной процедуры является оповещение граждан о предоставлении запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 дня.

Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Специалисты сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» ежедневно с 09 до 11 часов утра обязаны проверять входящую электронную почту.

При поступлении электронного заявления пользователя с указанием адреса электронной почты ему в течение 5 минут с момента получения заявления направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для личных обращений с заявлением.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» осуществляется заместителем главы сельского поселения Полноват, директором МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»*.*

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» происходит один раз в квартал.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» осуществляется посредством справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и размещается на сайте сети Интернет www.admbel.ru (адрес страницы на сайте: раздел «Муниципальные образования», подраздел «сельское поселение Полноват», вкладка «Общие документы»).

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью сектора организационной деятельности, художественного руководителя МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» 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» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы сельского поселения Полноват, директором МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки 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» анализируются по каждому специалисту сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»(если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Полноват, правовыми актами МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Плановые и внеплановые проверки 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» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услугиосуществляются на основании годовых планов работы администрации поселения, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», поручения главы сельского поселения Полноват, директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», поступивших заявлений о нарушении порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3. Иные требования к осуществлению контроля за исполнением

административного регламента

Граждане, общественные объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте в сети Интернет [www.admbel.ru](http://www.admbel.ru) (адрес страницы на сайте: раздел «Муниципальные образования», подраздел «сельское поселение Полноват», вкладка «Общие документы»).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», должностных лиц, муниципальных служащих сектора организационной деятельности, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» в ходе 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» (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) сектором организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», должностными лицами, муниципальными служащими сектора организационной деятельности, специалистами МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

главы сельского поселения Полноват;

заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват;

директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащемусектора организационной деятельности, специалисту МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», муниципальных служащих сектора организационной деятельности, ответственных за предоставление «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушены права и свободы гражданина;

созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность;

нарушена конфиденциальность, ставшая известной в связи с исполнением должно­стных обязанностей, информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащихсектора организационной деятельности, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

передача запроса о предоставлении муниципальной услуги другому некомпетентному лицу;

не направления ответа на обращение заявителя;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащихсектора организационной деятельности, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

4) решения должностных лиц, муниципальных служащихсектора организационной деятельности, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», о приостановлении и (или) прекращении 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»*.*

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» на имя главы сельского поселения Полноват, директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или в администрацию поселения на имя главы сельского поселения Полноват.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или в администрацию поселения на имя главы сельского поселения Полноват подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации поселения, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Полноват, либо должность, фамилия, имя, отчество директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» или в администрацию поселения обращения (жалобы) является:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего сектора организационной деятельности, специалиста МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в сектор организационной деятельности на имя заведующего сектором организационной деятельности администрации сельского поселения Полноват, в МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» на имя директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК»или в администрацию поселения на имя главы сельского поселения Полноват.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сектор организационной деятельности или должностные лица, муниципальные служащиесектора организационной деятельности, специалисты МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» иные органы администрации поселения, органы местного самоуправления сельского поселения Полноват и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписки или копии.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать (во время личного приема ответ на устное обращение гражданина, с его согласия, может быть дан устно в ходе приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки) 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сектора организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы).

Сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, специалист МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК», ответственный за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Полноват, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано руководителю сектора организационной деятельности администрации поселения, на имя директора МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК».

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1

 к административному регламенту 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»

 **План расположения сотрудников в**

**администрации сельского поселения Полноват**

Заместитель главы сельского поселения

Ведущий специалист сектора организационной деятельности

Специалист 1 категории сектора организационной деятельности

Делопроизводитель

Глава сельского поселения

 2 этаж

Специалист 1 категории

сектора организационной Бухгалтерия

 деятельности

**План расположения сотрудников**

**в муниципальном казенном учреждении культуры «Сельский дом культуры «РОДНИК»**

 Методист

Музей

Директор

 Художественный

 руководитель

Заведующий

 массовым

отделом

 Методист

 2 этаж

Приложение 2

к административному регламенту

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»

**Формы документов,**

**необходимых для 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»**

**Форма 1**

|  |  |
| --- | --- |
| (угловой бланк организации) |  Главе сельского поселения Полноват  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид мероприятий)

проводимых в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сельском

 (дата) (дата)

поселении Сосновка.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

**Образец заполнения формы 1**

|  |  |
| --- | --- |
| (угловой бланк организации) |  Главе сельского поселения Полноват  *Л.А.Макеевой* |
|  |  |

заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте *мероприятий, посвященных празднованию Дню матери,* |
| (указать вид мероприятий)проводимых в период с *20 ноября 2011 года* по *01 декабря 2011 года* в сельском  |
|  (дата) (дата) |
| поселении Полноват. |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

 (подпись)

**Форма 2**

|  |  |
| --- | --- |
| (угловой бланк организации) | Директору МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид мероприятий)

проводимых в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сельском

 (дата) (дата)

поселении Полноват.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

**Образец заполнения формы 2**

|  |  |
| --- | --- |
| (угловой бланк организации) | Директору МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» *В.П.Антипиной* |

заявление

|  |
| --- |
| Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте *мероприятий, посвященных празднованию Дню матери,* |
| (указать вид мероприятий)проводимых в период с *20 ноября 2011 года* по *01 декабря 2011 года* в сельском  |
|  (дата) (дата) |
| поселении Полноват. |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И.Иванов

 (подпись)

**Форма 3**

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Полноват |
| от |
|  |
| адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания): |
|  |
|  |
| телефон |

заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид мероприятий)

проводимых в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сельском

 (дата) (дата)

поселении Полноват.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Образец заполнения формы 3**

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Полноват *Л.А.Макеевой* |
| от *Иванова Ивана Ивановича* |
|  |
| адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания): |
| *с.Полноват, ул.Южная д. 1 кв.1* |
| Телефон *33-000* |

заявление

|  |
| --- |
|  Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте мероприятий, *посвященных празднованию Дню материи России,* |
| (указать вид мероприятия)проводимых в период с *20 ноября 2010 года* по *01 декабря 2010 года* в сельском  |
|  (дата) (дата) |
| поселении Полноват. |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов И.И.*

**Форма 4**

|  |
| --- |
| Директору МКУК «СДК «РОДНИК» |
| от |
|  |
| адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания): |
|  |
| телефон |

заявление

 Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать вид мероприятия)

проводимых в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в сельском

 (дата) (дата)

поселении Полноват.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Образец заполнения формы 4**

|  |
| --- |
| Директору МКУК «СДК «РОДНИК»*В.П.Антипиной* |
| от *Иванова Ивана Ивановича* |
|  |
| адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания): |
| *с.Полноват, ул.Южная д. 1 кв.1* |
| Телефон *33-000* |

заявление

|  |
| --- |
|  Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте мероприятий, *посвященных празднованию Дню материи России,* |
| (указать вид мероприятия)проводимых в период с *20 ноября 2010 года* по *01 декабря 2010 года* в сельском  |
|  (дата) (дата) |
| поселении Полноват. |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Иванов И.И.*

 Приложение 3

к административному регламенту 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»

**Последовательность действий при подаче заявки на получение 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. Обращение заявителя в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» за информацией и консультацией

2. Регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции

3. Рассмотрение заявления и составление ответа заявителю

4. Регистрация заявления в Журнале исходящей корреспонденции

5. Выдача или направление по почте ответа на запрашиваемую информацию заявителя

о принятом решении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту 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»

**Административные процедуры 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»**

**1.Обращение заявителя в сектор организационной деятельности, МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» за информацией и консультацией**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 1. | Предъявление формы заявления, подготовленной и распечатанной на бумажном носителе и разъяснение гражданину процедуры заполнения заявления. | 10 минут | Специалист 1 категории сектора организационной деятельности, художественный руководитель МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» (далее – художественный руководитель |

**2. Регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 1. | Заполнение данных о заявителе в Журнале входящей корреспонденции  | 7 минут | делопроизводитель, художественный руководитель |
| 2.  | Проставление номера на заявлении в соответствии с записью в Журнале входящей корреспонденции.  | 3 минуты |

**3. Рассмотрение заявления и составление ответа заявителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 1. | Изучение содержимого заявления  | 5 минут | Специалист 1 категории сектора организационной деятельности, художественный руководитель |
| 2. | Составление ответа заявителю | 10 минут |

 **4. Регистрация заявления в Журнале исходящей корреспонденции**

| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подписание ответа заявителя главой сельского поселения Полноват, директором МКУК «Сельский дом культуры «РОДНИК» | 1 минута | делопроизводитель, художественный руководитель |
| 2. | Заполнение Журнала исходящей корреспонденции | 3 минуты |
| 3. | Проставление номера на ответе в соответствии с записью в Журнале исходящей корреспонденции | 1 минута |

**5. Выдача или направление ответа по почте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок****выполнения** | **Ответственный****за выполнение** |
| 1. | Предоставление информации на основании письменного заявления при личном обращении и посредством электронной почты | 5 минут | делопроизводитель, художественный руководитель |
| 2. | Отметка заявителя в ответе о получении экземпляра | 3 минуты |
| 3. | Направление ответа по почте  | 1 день  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_