

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Берёзовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012
пос. Светлый

№ 77

Об утверждении административного регламента 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 соответствии с Постановлением администрации сельского поселения Светлый от 16.12.2010 № 38 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», Устава сельского поселения Светлый,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» (согласно приложению).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Н.М. Волчихина

**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»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Наименование 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 - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлый (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми и регламентирующими документами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- Предоставление доступа к муниципальной услуге;
- Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений (далее - Заявители), имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Светлый (далее – администрация поселения), расположенная по адресу: 628147, п. Светлый, ул. Набережная 10, тел. (34674) 58-111, 58-053.

График (режим) работы:

понедельник -	09.00 - 18.00
вторник - пятница	09.00 - 17.00
обеденный перерыв	13.00 - 14.00

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является секретарь приемной главы поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Ответы на заявления, полученные по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Уставом сельского поселения Светлый;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги, форма запроса может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги (функции), заверенную личной подписью с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат, либо должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде (согласно приложения 2 к административному регламенту).

Специалисты администрации сельского поселения Светлый не могут требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов.

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- запрос не поддается прочтению;
- в запросе не указана фамилия, имя, отчество – физического лица или наименование юридического лица;
- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Специалисты сельского поселения Светлый не могут принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению;
- обращение (запрос) не содержит наименование юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества) и почтового адреса отправителя;
- 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. О решении прекращения переписки с заявителем по данному вопросу заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

Специалисты администрации сельского поселения Светлый не могут принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги.
Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, а также на приём к специалисту администрации для получения консультации составляет не более 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для приёма заявителей имеют места для ожидания, информирования, приёма заявителей.

Помещения администрации сельского поселения Светлый соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, приёма заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителя;
- режима работы специалиста.

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

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет www.admsvetlyi.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: www.pgu.admhmao.ru;

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы администрации сельского поселения Светлый с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение администрацией сельского поселения Светлый сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие в администрации поселения обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3.

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

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

- Разработка Администрацией плана мероприятий, предстоящих событий.

- Размещение Информации на Сайте администрации поселения.

3.1.1. Разработка Администрацией плана мероприятий.

Учреждение обязано разработать и утвердить план мероприятий, который утверждается главой Администрации.

3.1.2. Размещение информации на официальном Сайте администрации поселения.

Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий включает в себя план событий и мероприятий Администрации, которые должны состояться в течение месяца.

План мероприятий Администрации содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

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

Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий находится на Сайте в свободном доступе до конца месяца.

3.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.3. Предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении осуществляется в часы работы Администрации.

3.4. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения.

Раздел 4.

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава поселения.

4.2. Персональная ответственность главы поселения за организацию работы администрации по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в администрации.

4.3. Текущий контроль может осуществляться путём проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги,
- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

4.4. Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется главе поселения.

Раздел 5.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения административного регламента

5.1. В случае, если Заявитель не получил муниципальную услугу в установленном настоящим Регламентом порядке, он обращается с жалобой (претензией) к главе поселения, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, или главе поселения по адресам и контактным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.2. Жалоба (претензия) может быть направлена письменно, по электронной почте или высказана устно на личном приеме у главы поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. В письменной жалобе получателя муниципальной услуги должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.4. В случае подачи жалобы специалист, ответственный за приём и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

5.5. Глава поселения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, необоснованными;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

5.6. Жалоба рассматривается главой поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней с момента её регистрации.

5.7. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

-если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О решении главы поселения, предоставляющей муниципальную услугу, или об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

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

Приложение 1
к административному регламенту
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
«Предоставление информации о времени
и месте культурно-досуговых мероприятий,
киносеансов»

Информация о местонахождении, контактных телефонах
(телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты
муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу
и органа местного самоуправления

1. администрация сельского поселения Светлый
ответственный за предоставление муниципальной услуги – Ахмедова Елена
Владимировна
выходной - суббота, воскресенье
Электронная почта: ad_punga@mail.ru
Адрес 628147 Тюменская область, Березовский район, п.Светлый,
ул.Набережная, 10, каб. приёмной администрации
Контакты 8(34674) 58-1-11, факс 58-1-11

№ п/п	Учреждение	Директор	Телефон, факс	Адрес	E-mail
1.	администрация сельского поселения Светлый	Ахмедова Елена Владимировна	58-1-11	628147, п.Светлый, Набережная, 10	ad_punga@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
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

Главе
сельского поселения Светлый
Волчихиной Н.М.

От _____
(Ф.И.О. либо наименование юридического лица)

Проживающего (находящегося) по адресу:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (нужное выделить), проходящих в период с _____ 20__ года по _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»**

