

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САРСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.12.2013 № 222**

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района от 06 августа 2012 г. № 89 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края и муниципальным учреждением, в котором размещается муниципальное задание, подлежащих включению в Реестр муниципальных услуг»

**Администрация городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района http:// oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения –

глава администрации Сарсинского

городского поселения О.М. Конев

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края от 12.12.2013 № 222 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**информации о времени и месте проведения театральных**

**представлений, филармонических и эстрадных концертов и**

**гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,**

**анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Основой предоставления услуги является запрос заявителя.

1.3. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги могут выступать любые физические и юридические лица.

* 1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сарсинский Дом культуры» (далее – МБУК «СДК») по адресу: ул. Советская, д.14, пос. Сарс, Октябрьский район, Пермский край (кабинет директор МБУК «СДК»). График (режим) работы МБУК «СДК»: с 09.00 час. до 18.00 час., выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни, обеденный перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.;

- с использованием средств телефонной связи по номеру (834266) 3-16-47;

- на информационных стендах МБУК «СДК»;

- посредством размещения в сети Интернет на сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края: http://oktyabrskiy.permarea.ru/sarsinskoe.

1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или на официальном сайте Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.6. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в МБУК «СДК»: в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет художественный руководитель.

Художественный руководитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Художественный руководитель, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, художественный руководитель, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Художественный руководитель не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, организующего предоставление муниципальной услуги: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сарсинский Дом культуры» (далее – МБУК «СДК»).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Сарсинский Дом культуры» (далее – МБУК «СДК») в электронной форме, в том числе посредством электронной связи либо в устной форме, в том числе по телефону либо в письменной форме сведений на основании запроса заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления согласно форме, указанной в Приложении 1 настоящего Регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Получатель муниципальной услуги имеет право свободного доступа в Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сарсинский Дом культуры» (далее – МБУК «СДК»)в соответствии с его режимом работы. Общий срок предоставления услуги с момента поступления запроса составляет 3 рабочих дня.

Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Объём предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующем объёме: Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями культуры.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999
№ 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.96 № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.10.1994 № 1987 «О мерах государственной поддержки народных художественных промыслов»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;

-Устав Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Сарсинский Дом культуры».

2.7. Основаниями для отказа в приеме и регистрации обращения является:

отсутствие в обращении Ф.И.О. заявителя физического лица или наименования юридического лица, а так же почтового адреса или иной контактной информации, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

невозможность прочтения текста обращения.

Об отказе в приеме и регистрации обращения сообщается заявителю в письменной форме с обоснованием основания такого отказа в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения, если фамилия и (или) почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие информации, запрашиваемой заявителем.

Срок подготовки отказа заявителю составляет 1 рабочий день с момента регистрации запроса заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления составляет один рабочий день.

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

2.11.1. В помещении МБУК «СДК» для оказания муниципальной услуги должно быть не менее одного места для оформления запросов и не менее трех мест для ожидания.

2.11.2. Каждое из мест для оформления запроса должно быть оснащено средствами, обеспечивающими возможность оформления запроса.

2.11.3. Помещение для оказания муниципальной услуги также должно быть оснащено:

- удобной мебелью, обеспечивающей комфортное ожидание пользователя;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационными стендами со сведениями о порядке предоставления услуги, а также с общей информацией на наиболее часто встречающиеся вопросы, оформленными в соответствии с п. 1.8 Административного регламента.

2.11.4. Помещение должно быть оснащено необходимым оборудованием, позволяющим оказывать муниципальную услугу на высоком уровне качества и оперативности.

2.11.5. У входа в здание, в котором находится помещение для оказания муниципальной услуги, должна находиться вывеска, содержащая информацию о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу.

2.11.6. При наличии технической возможности в непосредственной близости от помещения для оказания муниципальной услуги организуются места для парковки автомобильного транспорта.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.13.Регистрация запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

а) показателями доступности услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобное территориальное расположение местной администрации поселения;

б) показателями качества услуги являются:

- профессиональная подготовка художественного руководителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления услуги.

2.15. Иные требования к предъявлению муниципальной услуги:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы МБУК «СДК»;

- возможность заполнения заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность административных процедур**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация обращений: прием устных (по телефону, личном обращении), письменных (по почте, личном обращении, посредством факсимильной связи) либо электронных (по электронной почте) обращений заявителей;

3.1.2. подготовка ответа на обращение;

3.1.3. предоставление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги размещена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения:

3.2.1. основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, посредством факсимильной связи) или в электронной форме (по электронной почте);

3.2.2. при устном обращении художественный руководитель уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых МБУК «СДК»:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде;

путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Художественный руководитель, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

3.2.3. при письменном обращении заявителя либо обращения в электронной форме юридическим фактом для начала административного действия является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи. Обращение может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации. Обращение должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются с использованием Интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке в день поступления или личного обращения гражданина или в порядке очередности поступления обращений.

3.2.5. результатом административного действия являются:

регистрация обращения в системе документооборота и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.3. Подготовка ответа на письменное обращение либо сообщение в электронной форме, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

3.3.1.Основанием для начала административного действия является поступление обращения художественному руководителю.

3.3.2. Подготовка ответа производится художественным руководителем, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности.

3.3.3. Результатом административного действия является подготовленный ответ, содержащий информацию по сути вопросов, поднятых в обращении гражданина либо мотивированный отказ в предоставлении ответа.

Основания для отказа указаны в подпункте 2.8.1. настоящего Регламента.

Содержание письма с отказом в рассмотрении вопроса по существу должно включать в себя указание органа, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю.

3.4. Предоставление ответа заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является наличие ответа на обращение заявителя или письменный ответ гражданину с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов.

3.4.2. Результатом административного действия является предоставление ответа художественным руководителем, заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) либо в письменном виде (выдача ответа лично заявителю, по почте, посредством факсимильной связи) либо в электронной форме (по электронной почте).

Художественный руководитель ведет журнал устных ответов заявителям.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУК «СДК».

4.2. Лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за исполнение настоящего административного регламента, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется директором МБУК «СДК» путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицами, ответственными за исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местного самоуправления.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц местного самоуправления принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе в местную администрацию поселения на имя главы местной администрации.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба заявителя рассматривается директором МБУК «СДК» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «СДК» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу заявителя в случае ее обоснованности;

2) отказывает в удовлетворении жалобы заявителя.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МБУК «СДК» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту  |

**Блок-схема**

**последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных**

**представлений, филармонических и эстрадных концертов и**

**гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

Прием и регистрация обращений заявителей о Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Обращение поступило в письменной форме либо электронной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи)

Обращение поступило в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону)

Предоставление информации заявителю о времени и месте проведения поселенческих мероприятий, театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых учреждением культуры:

путем предоставления устной консультации;

 посредством направления:

 -к информационным стендам или предоставлением соответствующих брошюр;

-к источникам размещения запрашиваемой информации в электронном виде (в том числе на сайт Сарсинского городского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края).

При наличии оснований для отказа в регистрации заявления, не позднее 1 дня с момента поступления обращения, принимается решение об отказе в приеме и регистрации обращения

Регистрация обращения

Подготовка ответа на письменное обращение заявителя в течение 3-х рабочих дней

Направление отказа заявителю с обоснованием причин такого отказа и указанием органа, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю в течении 1 дня с момента поступления соответствующего обращения

Предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю), либо в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту  |

|  |
| --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Сарсинский Дом культуры» |
|  |
|   |
| (фамилия, имя, отчество заявителя)  |
|   | , |
| проживающего по адресу: |
| нас. пункт |   |
| улица |   |
|  дом |   | кв. |   | тел. |   |

**Заявление**

 Прошу предоставить мне информацию о времени и месте (нужное подчеркнуть):

- поселенческих мероприятий (по спорту, культуре, молодёжной политике)

 - театральных представлений

 - эстрадных концертов

 - киносеансов

 - анонсы мероприятий на неделю/ 2 недели

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- при личном обращении.

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

 (дата) (личная подпись заявителя)