****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

**от 5 июля 2013г. № 31**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

театров, филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий».

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Моздокский Вестник» и размещению на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Османову Н.М.

Глава администрации

Раздольненского сельского С.П. Рябуха

поселения

**Приложение**

к постановлению главы администрации

местного самоуправления Раздольненского

сельского поселения Моздокского района

от 05.07.2013г. №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел 1.    Общие положения**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по осуществлению работы по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

4. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Разработчик регламента – орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Администрация местного самоуправления Раздольненского сельского поселения ( далее Администрация).

Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу:

- МКУ ДК Раздольненского сельского поселения – учреждение клубного типа (Приложение 1 к Регламенту).

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирование данных мероприятий.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заинтересованным лицом информации в устной или письменной форме о времени и месте театральных представленийфилармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий по учреждениям культуры, расположенным на территории Раздольненского сельского поселения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении либо по телефону, в течение 15 минут с момента обращения.

8. Письменное обращение рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения (в т.ч. при отправлении по электронной почте).

**Подраздел 2. Стандарт комфортности.**

9. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, муниципального учреждения культуры – МКУ ДК Раздольненского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Информация, предоставляемая получателям муниципальной услуги является открытой и доступной.

11. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Администрацией местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, муниципальным учреждением культуры МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.

12. На Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, МКУ ДК Раздольненского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

срок предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

13. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в Администрацию местного самоуправления Раздольненского сельского поселения или в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения;

- по телефонам Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения и по телефонам МКУ ДК Раздольненского сельского поселения;

- по электронной почте Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения;

14. Если информация, полученная в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес Главы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения.

15. 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.

16. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование;

17. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте (при его наличии), а также на информационных стендах, размещенных в фойе МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.

18. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Администрации, а также сотрудниками МКУ ДК Раздольненского сельского поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения и МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.

19.Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Администрацию местного самоуправления Раздольненского сельского поселения и МКУ ДК осуществляется путем почтовых отправлений, либо по электронной почте.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

20. Публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

21. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных учреждениях культуры.

22. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Администрации, а также муниципального учреждения культуры, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения культуры.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

23. На информационных стендах муниципальных учреждений культуры размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах. Должен быть распечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**Подраздел 3. Основания для отказа**

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;  
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;  
- в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;  
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;  
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  
- в письменном обращении получателя 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.

**Подраздел 4. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

**Раздел 3. Административные процедуры**

**Подраздел 1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заинтересованных лиц, обратившихся за получением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения ;

- предоставление необходимой информации заинтересованным лицам, обратившимся лично в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения;

- размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения;

- размещение информации в виде письменных объявлений, расположенных на информационных стендах;

- размещение информации в СМИ.

27. Основанием для начала административного действия по приему заинтересованных лиц, является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в муниципальное учреждение культуры письменного обращения заявителя.

28. Ответственный работник муниципального учреждения культуры осуществляет прием заинтересованных лиц по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.

29. Результатом исполнения административного действия по приему заинтересованных лиц является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в МКУ ДК либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется устно (при личном обращении заинтересованного лица), либо в письменной форме.

30. Административное действие по размещению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения, осуществляется руководителем (директором) муниципального учреждения культуры.

31. Административное действие по размещению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в МКУ ДК Раздольненского сельского поселения, в виде письменных объявлений, осуществляется путем расклеивания афиш и объявлений на стендах около учреждений культуры.

32. Контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором (руководителем) муниципального учреждения.

Работники МКУ ДК Раздольненского сельского поселения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствие с Регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации передаваемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником Управления культуры, руководителями муниципальных учреждений культуры и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия(бездействия)должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

33. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов Администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, специалистов МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.  
34. В досудебном порядке получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в Администрацию местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, на имя начальника Управления культуры, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии исполнителей муниципальной услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики устно, письменно, по телефону или электронной почте.  
35. В судебном порядке заявители вправе обратиться в суд общей юрисдикции в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения заявлений, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

36. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты все необходимые меры, даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**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»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, и руководителях администрации местного самоуправления Раздольненского сельского поселения, МКУ ДК Раздольненского сельского поселения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование администрации и учреждения культуры | Адрес | Телефон | Руководитель  (директор) |
| 1. | Администрация  местного самоуправления Раздольненского сельского поселения | с.Раздольное  ул.Колхозная  №16 | 8(867-36)56-0-30  8(867-36)56-1-90 | Рябуха  Сергей  Петрович |
| 2. | МКУ ДК Раздольненского сельского поселения | с.Раздольное,  ул.Октябрьская №5 | 8(867-36)56-0-24 | Собачинская  Тамара Елизаровна |