**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 13.05.2013 г. № 88 с. Казачье

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Казачье» 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» (приложение).

2.Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.Г. Герасимову.

Т.С. Пушкарева

Приложение

 к постановлению главы администрации

 от 13.05.13 № 88

**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. Административный регламент (далее - 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» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры СКЦ Благовест.

Почтовый адрес муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест:

**669323, Иркутская область Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1 Б**.

Место нахождения муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест.

**669323, Иркутская область Боханский район, с. Казачье, ул. Мира 1 Б**

Режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 (суббота, воскресенье - выходные дни).

Телефон и факс учреждения:

Адрес официального сайта: <http://www.bohanirkobl.ru>

 Электронный адрес учреждения: Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– на личном приеме у специалистов муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест или по телефону;

– при письменном обращении по почте или электронной почте;

– через официальный сайт (далее - Сайт) путем размещения настоящего регламента.

При обращении к специалистам муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны предоставлять информацию заявителю подробно и в вежливой форме.

При письменном обращении информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителей через Сайт производится путем размещения на нем текста настоящего регламента и размещения актуальной афиши мероприятий на Сайте.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

На информационном стенде муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест размещается следующая обязательная информация:

- режим работы;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, оказывающих муниципальную услугу и осуществляющих прием и информирование заявителей;

- номер телефона;

- адрес Сайта;

 - электронная почта муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест;

- настоящий регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры СКЦ Благовест. В процессе предоставления муниципальной услуги учреждение осуществляет взаимодействие с районными учреждениями культуры.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в электронном виде актуальной афиши театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории муниципального образования «Казачье», на месяц, с необходимыми анонсами и указанием времени и места их проведения (далее - афиша). Афиша имеет установленную форму (приложение).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года. Актуальная афиша направляется заявителю в электронном виде в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса. Актуальная афиша на последующий месяц предоставляется на Сайт не позднее 28 числа предыдущего месяца.

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

– Конституция Российской Федерации;

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

– Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

– распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться на официальный сайт поселения или направить на электронный адрес муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. Запрос направляется электронным письмом, в тексте письма заявитель указывает месяц (текущий или следующий), на который запрашивается афиша, а также адрес электронной почты, на который она должна быть направлена.

2.7. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

– если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей-либо адрес;

– если заявитель запрашивает сведения, которые неоднократно ему предоставлялись в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

 2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или не поддается прочтению из-за некорректных кодировок или использования при подготовке запроса некорректного текстового редактора. В этом случае заявителю по электронной почте направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствии с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.10. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает электронную почту не менее 2 раз в день, за исключением субботы и воскресенья. Получив по электронной почте запрос о предоставлении афиши, специалист регистрирует запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет афишу заявителю и отмечает это в журнале исходящей корреспонденции.

2.11. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

На Сайте определяется страница для размещения афиши, которая поддерживается в актуальном состоянии.

**3.Административные процедуры.**

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

– размещение на Сайте афиши и поддержание ее в актуальном состоянии;

– прием запросов от заявителей;

– подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации в электронном виде.

3.2. Размещение афиши на Сайте.

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает афишу на Сайте. Афиша готовится на предстоящий месяц по установленной форме (приложение) и выкладывается на Сайт не позднее 28 числа предыдущего месяца.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отвечает за поддержание афиши в актуальном состоянии и вносит в нее необходимые изменения не позднее 3 (трех) дней до даты наступления указанных изменений.

3.3. Прием запросов от заявителей.

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает электронную почту не менее 2 раз в день, за исключением субботы и воскресенья.

3.3.2. Получив по электронной почте запрос о предоставлении афиши, специалист регистрирует запрос в журнале входящих документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 5 рабочих дней направляет афишу заявителю и отмечает это в журнале исходящих документов.

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

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляют директор МУК СКЦ Благовест и заместитель Главы администрации. Перечень должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, устанавливается приказом директора муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест.

4.2. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретному заявлению заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность специалистов-исполнителей, в том числе за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, лицо, осуществляющее контроль за предоставлением муниципальной услуги, принимает решение об устранении нарушений, меры по наложению дисциплинарных взысканий, а при необходимости, о подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.4. В случае выявления в ходе проверок нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество; место жительства или пребывания (для физического лица); полное наименование организации, адрес ее расположения (для юридического лица); и физические, и юридические лица указывают дату подачи письменного обращения;

– наименование органа и (или) фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации, заместителю главы, директору муниципального учреждения культуры СКЦ Благовест, лично или направить письменное обращение.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению обстоятельств, явившихся причиной жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, работника, допустивших нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры или дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленныхв жалобе вопросов.

Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке органа или организации за подписью руководителя.

**Приложение**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»

Афиша

театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
проводимых на территории муниципального образования «Казачье»

на \_\_\_\_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время | Наименованиемероприятия | Анонсмероприятия | Местопроведения | Телефон для справок |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |