

Утвержден

постановлением администрации
Нагорьевского сельского поселения
от 03 декабря 2014 г. №22

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов
данных мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» на территории Нагорьевского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях удовлетворения потребностей населения в официальной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» на территории Нагорьевского сельского поселения»
- 1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.
- 1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты:

Место нахождения МКУК «Нагорьевский сельский дом культуры»:
Почтовый адрес для направления документов и обращений:
309750, Белгородская область, Ровеньский район с. Нагорье ул.
Центральная, 10.
Телефон для справок: 8 (47238) 53-1-43
Сведения о графике работы:
Вторник - воскресенье: с 8.00 до 21.00.
Перерыв: с 12.00 до 18.00.
Понедельник - выходной день.

- 1.4. Результат оказания муниципальной услуги.
Результатами оказания муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- прекращение предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам получения информации о муниципальной услуге осуществляется:

- по телефону 8 (47238) 53-1-43
- посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- на информационных стендах учреждения культуры.

Размещению подлежит следующая информация:

- место нахождения муниципального казенного учреждения культуры «Нагорьевский сельский дом культуры» (сокращённо) МКУК «РСДК»;
- режим работы учреждения культуры,
- график приема граждан в учреждении культуры;
- номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты,
- порядок оказания муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за информирование.

Размещаемая информация должна содержать дату размещения, подпись директора МКУК «Нагорьевский сельский дом культуры».

Информирование по телефону осуществляется должностным лицом учреждения культуры по справочным телефонам в соответствии с графиком работы. При информировании по телефону должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует заявителя (его представителя) по интересующим их вопросам. Информация по телефону должна содержать данные о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование при личном обращении осуществляется должностными лицами учреждения культуры на рабочем месте в соответствии с графиком работы учреждения. При информированности посредством личного обращения заинтересованного лица, должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все вопросы по процедуре предоставления услуги.

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, анонсов данных мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является администрация Нагорьевского сельского поселения.

2.3. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение культуры «Нагорьевский сельский дом культуры» (далее - МКУК «РСДК»).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Размещение информации осуществляется за 7 рабочих дней до наступления даты мероприятия (театральное представление, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, анонсы данных мероприятий).

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31);

- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости СНД и ВС РФ», 1992, № 46);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52 (2 ч.));

- постановлением правительства Белгородской области от 23 октября 2010 года № 345-пп «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Духовно-нравственное воспитание населения Белгородской области» на 2011-2013 годы» («Белгородские известия», 2011, № 6);

- постановлением правительства Белгородской области от 15 сентября 2008 года № 216-пп «Об областной целевой программе «Развитие сельской культуры в Белгородской области на 2009-2014 годы» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2008, № 18);

- постановлением правительства Белгородской области от 7 октября 2004 года № 128-пп «О проведении досугово-культурно-массового молодежного мероприятия на территории Белгородской области» («Белгородские известия», 2004, № 178-179);

- постановлением главы администрации Белгородской области от 31 декабря 2003 года № 221 «О проведении праздников сел в области» («Сборник нормативных правовых актов Белгородской области», 2004, № 57-2);

- Уставом МКУК «Нагорьевский сельский дом культуры» утверждённым распоряжением администрации Нагорьевского сельского поселения от 16.11.2011 г. № 34

- настоящим Регламентом.

2.6. Предоставление документов для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги

2.7.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- переноса даты мероприятия (театральное представление, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия, театров и филармоний, киносеанс) на более поздний срок.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отмена мероприятия (театральное представление, филармонический и эстрадный концерт и гастрольные мероприятия, театров и филармоний, киносеанс).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графиком работы. Помещение должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.2. Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

2.9.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременный прием двух и более посетителей не допускается.

2.9.4. Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения культуры.

2.9.5. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

2.9.6. Рабочее место специалиста, оказывающего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о работе учреждения культуры и предоставляемых муниципальных услуг (информационные и рекламные объявления в СМИ).

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия оказания муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию учреждения культуры (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию учреждения культуры, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение МКУК «РСДК», предоставляющего муниципальную услугу, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- оказание содействия заявителю в сборе необходимых документов для предоставления муниципальной услуги путем направления запросов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и организации в порядке межведомственного обмена;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности заявителей качеством и доступностью услуг в учреждении культуры;

- удовлетворенность получателей услуги от процесса оказания муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов учреждения культуры;

- компетентность специалистов учреждения культуры в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов учреждения культуры, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);

- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

3.1. Для предоставления услуги в учреждении культуры назначается должностное лицо, ответственное за подготовку и размещение информации о проведении театрального представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Нагорьевского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, размещает:

- анонс о предстоящем мероприятии - не позднее, чем за 7 дней до наступления даты мероприятия.

3.3. Информация, размещаемая в объявлении, должна содержать:

- наименование мероприятия;

- дату, время и место проведения мероприятия;

- краткое описание данного мероприятия.

- наименование (личные данные) группы, ансамбля, фестиваля и т.п.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за применением настоящего административного Регламента осуществляет глава администрации Нагорьевского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действия, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор учреждения культуры.

4.3. Для текущего контроля используются данные, полученные в процессе предоставления услуги, устная и письменная информация специалиста учреждения культуры, ответственного за предоставление услуги.

4.4. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист учреждения культуры немедленно информирует директора, а также осуществляет срочные меры по устранению нарушений.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется 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 и (или) бездействия должностных лиц и специалистов органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1](#) и [11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Нагорьевского сельского поселения с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе администрации Нагорьевского сельского поселения. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.3. Жалоба (претензия) на решение, принятое администрацией Нагорьевского сельского поселения, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.4. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является земское собрание Нагорьевского сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Блок-схема
последовательности при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов
данных мероприятий на территории Нагорьевского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области».

