

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ДОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРЮПИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 23.06. 2016г. № 46

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте**

**театральных представлений, филармонических и эстрадных**

**концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Добринского сельского поселения, Урюпинского муниципального района**

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Российской Федерации от 01.01.2001г. № 000-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 01.01.2001г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией Добринского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» Добринского сельского поселения, Урюпинского муниципального района.

 2. Разместить данный Административный регламент на официальном сайте Администрации Урюпинского муниципального района в разделе Административное деление в подразделе Добринское сельское поселения http://www.umr34.ru.

 3. Контроль за настоящим постановлением оставляю за собой.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Добринского

сельского поселения А.Ю.Бондаренко

Приложение к постановлению главы администрации

Добринского сельского поселения

от 23.06.2016г. № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте**

**театральных представлений, филармонических и эстрадных**

**концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Добринского сельского поселения, Урюпинского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, 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 получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет последовательность административных процедур и сроки их осуществления в процессе предоставления муниципальной услуги. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет администрация Добринского сельского поселения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Добринский сельский Дом культуры» (далее МКУ «Добринский СДК»).

1.3. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 01.01.2001г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 2006, №31 (ч.1), ст. 3448);

- Законом Российской Федерации от 01.01.2001г. № 000-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 01.01.2001г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Закона опубликован в «Собрании законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006г., №95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Уставом Добринского сельского поселения, Урюпинского муниципального района;

- Уставом МКУ «Добринский СДК»;

- Иными действующими нормативно правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, Добринского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается в момент получения заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной

услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования

- в МКУ «Добринский СДК»;

2.1.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- МКУ «Добринский СДК»

Почтовый адрес: Волгоградская область, Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32В

Тел: 8(84442) 9-13-52

Прием заявителей по вопросу предоставления информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

**МКУ «Добринский СДК»**

Вторник, среда, четверг с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 19-00 до 23-00

Воскресенье с 9-00 до 12-00 в зимнее время , с 18-00 до 20-00

Понедельник - выходной

**обособленное подразделение Горский сельский клуб**

Вторник, пятница, суббота с 9-00 до 12-00 и с 18-00 до 22-00

Среда, четверг с 9-00 до 16-00

Воскресенье с17-00 до 22-00

Понедельник, - выходной

2.1.3. При предоставлении информации специалисты МКУ «Добринский СДК», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются следующими принципами:

- достоверность предоставления информации,

- четкость в изложении информации,

- полнота информирования заявителей.

2.1.4. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования непосредственно в МКУ «Добринский СДК»;

- письменного информирования (посредством почтового отправления);

- телефонной связи

- электронной почты

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты МКУ «Добринский СДК» информируют заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МКУ «Добринский СДК», принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МКУ «Добринский СДК», принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется по заявлению заявителя.

2.1.7. Для получения информации заявителем предоставляется заявление согласно форме (приложение № 1):

- лично через МКУ «Добринский СДК»;

- почтовым отправлением;

- по электронной почте

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- почтовый адрес, номер телефона и (или) адрес электронной почты для направления ответа, а также фамилия, имя и отчество заявителя;

- наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность лица МКУ «Добринский СДК».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать подпись заявителя.

2.1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги анонимного характера МКУ «Добринский СДК» не рассматривается.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера (кабинета);

- Ф. И.О. и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.3. Дополнительные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальная услуга для заявителей является бесплатной.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

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

- получение заявления (поступление запроса) и его регистрация;

- рассмотрение заявления (запроса);

- поиск необходимой информации;

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

3.2. Получение и регистрация заявления.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в МКУ «Добринский СДК» заявление заявителя:

- предоставленное лично заявителем;

- доставленное почтовой связью;

- поступившее по информационным системам в сети Интернет.

3.2.2. Заявление, направленное заявителем в МКУ «Добринский СДК», регистрируется в установленном порядке и направляется для принятия решения директору МКУ «Добринский СДК».

При личном обращении заявителя специалист МКУ «Добринский СДК», уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, проверяет личность заявителя и устанавливает предмет обращения. Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 10 минут, действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления.

Заявление поступает на рассмотрение директору МКУ «Добринский СДК», директор рассматривает поступившее заявление и направляет его для исполнения специалисту МКУ «Добринский СДК» с резолюцией об исполнении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.Поиск необходимой информации.

3.4.1. Специалист МКУ «Добринский СДК», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получив заявление с резолюцией начальника директора МКУ «Добринский СДК» об исполнении, осуществляет поиск необходимой информации и формирует ответ заявителю.

Срок подготовки письменного ответа составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача информации.

3.5.1. В случае обращения заявителя лично, ответ предоставляется ему сразу непосредственно на приеме у специалиста МКУ «Добринский СДК».

Если нет возможности предоставить необходимую информацию сразу, то специалист МКУ «Добринский СДК» должен разъяснить заявителю, когда будет готов ответ на заявление и выяснить удобную для заявителя форму ответа. При этом:

- при повторном личном обращении в МКУ «Добринский СДК» назначается время следующего приема;

- при письменном информировании посредством почтовой связи выясняется почтовый адрес, куда будет направлен письменный ответ;

- при информировании посредством электронной связи через сеть Интернет выясняется адрес электронной почты.

3.5.2. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством почтовой связи, то специалист МКУ «Добринский СДК» направляет письменный ответ заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.5.3. Если заявление о предоставлении муниципальной услуги было направлено посредством электронной связи через Интернет, то специалист МКУ «Добринский СДК» направляет ответ по указанному в заявлении электронному адресу.

3.5.4. Срок данной административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.6. После подписания письменного ответа на обращение, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заявителю почтовым отправлением, если обращение поступило на почтовый адрес МКУ «Добринский СДК».

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации Добринского сельского поселения..

4.1.2. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением настоящего Регламента осуществляется директором МКУ «Добринский СДК».

4.1.3. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок: плановых и оперативных. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МКУ «Добринский СДК» на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МКУ «Добринский СДК» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, или для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверок создается комиссия, число членов комиссии не может быть менее 3-х человек. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и содержатся предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается, руководителем учреждения и членами комиссии.

4.2. Должностные лица МКУ «Добринский СДК», по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Порядок досудебного обжалования.

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МКУ «Добринский СДК», ответственных за оказание муниципальной услуги, и решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение.

5.1.2. Заявители могут обращаться к главе Добринского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

5.1.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

5.1.4. Ответ на обращения не дается в случаях, если:

- в обращении не указаны вышеперечисленные реквизиты заявителя;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.1.5. Жалоба на действия (бездействие) специалистов МКУ «Добринского СДК» направляется директору МКУ «Добринский СДК». Жалоба на директора МКУ «Добринский СДК» направляется главе Добринского сельского поселения.

5.1.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.1.7. Заявители сообщают о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по адресу: Волгоградская обл., Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32В, директору МКУ «Добринский СДК»;

Волгоградская обл., Урюпинский район, ст. Добринка, ул. Советская 32Б, главе Добринского сельского поселения

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.9. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Порядок судебного обжалования.

 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов МКУ «Добринский СДК», ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. ПРИЛОЖЕНИЯ.**

6.2. Форма заявления на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» – приложение №1.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных мероприятий Добринского сельского поселения

Урюпинского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору МКУ «Добринский СДК»

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

(Ф. И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО, e\_mail

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

дата обращения

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

адрес

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(укажите учреждение, временной период)

o театральных представлений,

o филармонических и эстрадных концертов,

o гастрольных мероприятий театров и филармоний,

o киносеансов,

o анонсы данных мероприятий.