

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2014

№ 23

п. Светлый

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»

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.14 п.6 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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» согласно приложению.

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый по адресу: www.admsvetlyi.ru, и на информационных стендах администрации.

3. Постановления администрации сельского поселения Светлый от 27.07.2012 №77 «Об утверждении административный регламент по предоставлению 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», от 01.10.2012 №106 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый № 77 от 24.07.2012», от 02.04.2013 №50 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый № 77 от

24.07.2012», от 13.05.2013 №66 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Светлый № 77 от 24.07.2012» - считать утратившими силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения

О.В. Иванова

**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».**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Светлый, (орган-оказывающий муниципальную услугу), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации: 628147, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Березовский район, поселок Светлый, ул. Набережная, 10.

Телефон/факс приемной: (34674) 58-1-11.

График работы:

вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

понедельник: с 09-00 до 18.00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта: www.admsvetlui.ru.

Адрес электронной почты: ad_punga@mail.ru.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в приемную администрации - 2 этаж.

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также – МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, ХМАО-Югра, Тюменская область, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2;

- телефоны для справок: 8(34674)2-11-71,2-11-774,2-11-93;

- адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru;

- график приема заявителей: пн-чт: с 09.00 до 20-00; пт: с 09.00 до 17-00; сб: с 9.00 до 14.00, вс. - выходной; без перерыва на обед.

- официальный сайт МФЦ: mfchmao.ru

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Светлый: www.admsvetlui.ru.

(далее - официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист уполномоченного органа осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в уполномоченном органе.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

1.3.8. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

- процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. 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».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Светлый №181 от 14.02.2012 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за их оказание».

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в виде письменного ответа на официальном бланке администрации - в течение 10 дней с момента подачи заявления в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации.

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре». (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 46, ст. 2615; Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; 2008, N 30, ст. 3616; 2013, N 27, ст. 3477)

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4328)

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 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».

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Уставом сельского поселения Светлый;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги посредством письменного обращения - заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде документы не требуются.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Письменное обращение не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Непредставление документа, необходимого для получения муниципальной услуги согласно [подпункту 2.6.1](#) настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов.

2.11.1. Регистрация запроса заявителя в письменном виде осуществляется в приемной администрации сельского поселения Светлый в течение 1 рабочего дня. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации, регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приеме и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе сельского поселения Светлый.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя в электронном виде не требуется. Информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий находится в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый - www.admsvetlyi.ru.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги; наличие информации и анонсов о театральные представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансов и иных мероприятиях сельского поселения Светлый в разделе «Анонсы» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый.

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями,

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального порталов.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность потребителей муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания предоставления муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги и результата предоставления муниципальной услуги: в электронном виде, по почте, при личном обращении, в сети Интернет;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает:

Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Размещение на официальном сайте сельского поселения Светлый результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Муниципальная услуга может быть оказана на территории сельского поселения Светлый всем гражданам, вне зависимости от пола, возраста, национальности, религиозных убеждений, места жительства и места регистрации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления - 1 день;

б) рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления - 8 дней;

в) передача (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию - 1 день.

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

а) основанием для начала административной процедуры является личное письменное

обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление [заявления](#) (почтой, посредством факсимильной связи, через законного представителя, электронной почтой) с указанием запрашиваемой информации (приложение 1 к административному регламенту):

б) ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в администрации сельского поселения Светлый;

в) при письменном обращении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его приеме и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе администрации сельского поселения Светлый;

г) после получения визы главы сельского поселения Светлый должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой главы сельского поселения Светлый должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) результатом административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявления, и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

е) максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.1.2. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления:

а) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с визой главы сельского поселения Светлый;

б) ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

в) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;

- осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись главе администрации сельского поселения Светлый;

г) результатом административной процедуры является документ - письмо, содержащее запрашиваемую информацию, на официальном бланке администрации сельского поселения Светлый, подписанное главой сельского поселения Светлый;

д) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

3.1.3. Передача (направление) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию ([приложение 2](#) к административному регламенту):

а) основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного главой сельского поселения Светлый, содержащего запрашиваемую информацию;

б) ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

в) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении;

г) в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронной форме по электронной почте, если об этом указано заявителем в заявлении;

д) результатом административной является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию;

е) максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru).

3.2.2. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте муниципального образования сельского поселения Светлый.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в [блок-схеме](#) (приложение 3 к административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по социальным вопросам, либо лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками библиотек положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов муниципального образования сельское поселение Светлый.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя (осуществляется на основании правового акта администрации сельского поселения Светлый). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации сельского поселения Светлый.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации сельского поселения Светлый либо лица его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Светлый, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается правовым актом администрации сельского поселения Светлый.

4.3. Должностные лица администрации сельского поселения Светлый несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием адреса электронной почты администрации сельского поселения Светлый, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации сельского поселения Светлый.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) должностных лиц муниципального казенного учреждения «Культурно-досуговый центр», предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказа должностного лица администрации сельского поселения Светлый в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме - администрацию сельского поселения Светлый.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию сельского поселения Светлый или в МФЦ

5.5. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием

сети Интернет: посредством официального портала, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование органа оказывающего муниципальную услугу, должностного лица решения и действия (бездействия) 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, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Светлый, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации сельского поселения Светлый в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Администрация сельского поселения Светлый обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы администрация сельского поселения Светлый

принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Светлый принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации сельского поселения Светлый.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Администрация сельского поселения Светлый отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация сельского поселения Светлый оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица администрации сельского поселения Светлый, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту

Главе сельского поселения Светлый
_____ (Ф.И.О)

(Ф.И.О.)
проживающего
(зарегистрированного) по адресу:

телефон: _____
почтовый и электронный адрес: _____

Заявление

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации и
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о культуре и кинематографии
прошу предоставить мне информацию о проведении киносеанса (представления,
концерта) (далее - мероприятия):

-
- сведения о наименовании мероприятия;
 - сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;
 - сведения о месте и времени проведения мероприятия;
 - сведения о жанре, продолжительности мероприятия;
 - сведения о возрастном ограничении;
 - номер и дата прокатного удостоверения;
 - стоимость билета;
 - нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в
электронном виде)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Бланк администрации сельского поселения Светлый

Кому _____

(Ф.И.О.)

проживающему
(зарегистрированному) по адресу:

Письмо

На Ваше заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий сообщаем следующее:

(изложение запрашиваемой информации)

Глава сельского поселения Светлый

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ
И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ,
КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**



