

Администрация сельского поселения Двиницкое
Сямженского муниципального района
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.06.2012г

№ 40

Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению 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», на основании Устава муниципального образования сельского поселения Двиницкое Сямженского муниципального района Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения <http://www.vaga.vologda.ru/>.
3. Информацию о размещении Административного регламента на сайте Администрации сельского поселения Двиницкое <http://www.vaga.vologda.ru/> опубликовать в газете «Восход».
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения:

С.П.Пантин

**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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информированности юридических и физических лиц о деятельности муниципальных учреждений культуры, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, порядок взаимодействия между должностными лицами, физическими и юридическими лицами, обратившимися в учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем при получении муниципальной услуги является физическое и (или) юридическое лицо, либо их уполномоченный представитель, обратившийся в муниципальное учреждение культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры, подведомственное Администрации сельского поселения Двиницкое Бюджетное учреждение культуры и спорта сельского поселения Двиницкое "Двиницкое учреждение культуры и спорта" (далее - Учреждение):

Информация об Учреждении

Адрес учреждения:

официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.vaga.vologda.ru/>;

адрес электронной почты Администрации: dvinitzcha@vologda.ru;

телефон администратора: 8 (81752);

телефон директора: 8 (81752) 43-2-36;

E-mail:

График работы:

Вторник – пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – с 18.00 до 24.00, выходной день – понедельник.

Администрация сельского поселения Двиницкое (далее – Администрация)

Информация об Администрации:

местонахождение Администрации: д. Самсоновская, ул. Центральная, д. 15;

почтовый адрес Администрации: 162235, Вологодская область, Сямженский район, д.Самсоновская, ул.Центральная, д.15;

официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://www.vaga.vologda.ru/>;

адрес электронной почты Администрации: dvinitsha@vologda.ru;
портал государственных и муниципальных услуг Вологодской области:
<http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>

телефон для справок Администрации: (8- 81752) 43-2-49;
факс: (8-81752) 43-2-48;

время работы Администрации: с 08.00 до 17.00 час. (в предпраздничные дни - с 08.00 до 16.00 час.), обед - с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

обратившись в Учреждение по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Учреждения;
- о должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Учреждения;
- адрес электронной почты Учреждения;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование Учреждения, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номера телефонов, по которым можно получить необходимую информацию, либо назначать другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Время ожидания заявителя при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в помещениях, занимаемых Учреждением;

на Портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области <http://www.gosuslugi.gov35.ru>;

на официальном сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет.

Текст Регламента и постановление Администрации о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Бюджетным учреждением культуры и спорта сельского поселения Двиницкое «Двиницкое учреждение культуры и спорта».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы мероприятий которые проводит Учреждение или проводимых в помещениях Учреждения (далее — Информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- при индивидуальном устном обращении - 10 минут;
- при письменном обращении или посредством электронной почты – в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации;
- информация с момента размещения в электронном виде на сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет находится в свободном доступе.

Информация, размещается на сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет до 20 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятия данные изменения вносятся в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства», с изменениями;

- Устав сельского поселения Двиницкое;

- Постановление Администрации сельского поселения Двиницкое от 15.03.2012 года № 15 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Двиницкое в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями поселения».

- Устав Бюджетного учреждения культуры и спорта сельского поселения Двиницкое «Двиницкое учреждение культуры и спорта»;

Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Вологодской области, а также иными нормативными актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Вологодской области, сельского поселения Двиницкое.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

В целях получения муниципальной услуги в Учреждении заявитель предоставляет (направляет) заявление на имя руководителя Учреждения (приложение 1 к Регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица предоставляют заявления на официальном бланке, с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично, либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Прием заявления для получения информации о муниципальной услуге осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Учреждение;

заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом или посредством электронной почты.

При получении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов мероприятий в Учреждении на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области заявление не требуется, информация предоставляется непосредственно на Портале путем размещения сведений о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, об анонсах мероприятий в Учреждении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, и которые заявитель вправе представить.

В целях получения муниципальной услуги в Учреждении документов не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации не имеется.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы мероприятий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления осуществляется в день обращения Заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Они должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

В помещениях фойе и кассы Учреждения должны быть размещены материалы с информацией о времени и месте эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, киносеансов и культурно-массовых мероприятий, проходящих в здании или проводимых Учреждением, анонсами данных мероприятий.

Специальные информационные стенды и разделы сайта должны содержать полную, содержательную и актуальную Информацию, в том числе содержать информацию о Правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и Правилах предоставления услуг.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 2 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации на основании утвержденных руководителем Учреждения планов мероприятий;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;
- своевременное обновление Информации;
- рассмотрение обращений Заявителей и предоставление Информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Формы предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление Информации путём публичного информирования (размещение информационных материалов на интернет-сайтах, информационных стендах, в средствах массовой информации);
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте.

3.2.1. Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы мероприятий которые проводит Учреждение или проводимых в помещениях Учреждения.

Учреждение ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши и размещают указанными ниже способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в планы мероприятий Учреждение вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Предоставление Информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в здании Учреждения;
- размещение внешней рекламы в населенных пунктах сельского поселения Двиницкое (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);
- размещение Информации на официальном сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет;
- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
- размещение Информации в печатных средствах массовой информации.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования. Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

- размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассе Учреждение;
- размещение Информации на официальном сайте Администрации <http://www.vaga.vologda.ru/> в сети Интернет.

Лицами, ответственными за предоставление Информации путём публичного информирования, являются специалисты Учреждение, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждение, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждение, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При личном устном обращении специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме. Время при

индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. При обращении по телефону муниципальная услуга предоставляется в течение срока, не превышающего 10 минут.

Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются специалисты Учреждения, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется следующим образом.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя должностное лицо Учреждение, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней с момента регистрации обращения.

Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются специалисты Учреждения, назначенные ответственными за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Директор Учреждение несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок — 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется бесплатно.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. 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.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. 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;

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

5.7.4. 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.

5.8. 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.

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

5.9.1. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.9.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.12.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.12.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.12.3. Получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

5.12.4. Обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.12.5. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.13. В соответствии с принятым по результатам рассмотрения жалобы решением руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальный служащий, решения, действия (бездействие) которых обжалованы обязан обеспечить исполнение решения (совершить определенные действия, принять решения или иным образом устранить

допущенные нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя) в течение 5 рабочих дней.

5.14. Текущий контроль за исполнением решений осуществляют заместитель главы администрации сельского поселения Двиницкое в целях которого:

проводит проверки исполнения решений;

проверяет качество и сроки исполнения решений;

представляет Главе поселения информацию о фактах ненадлежащей организации исполнения решений, выявленных по итогам проводимых проверок;

ежегодно готовит аналитические материалы для представления Главе поселения о результатах исполнения решений.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Порядком, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

5.16. Обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в соответствии с настоящим Порядком не является препятствием для обжалования в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту

В учреждение _____
От _____
Адрес _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

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

(Ф.И.О. заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений)

« _____ » _____ 20____ г. « _____ » час. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись получателя)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к Административному регламенту

Блок – схема предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

