**Администрация сельского поселения**

**«Нарын-Талачинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.10.2019г. №33

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Положением об администрации сельского поселения «Нарын-Талачинское», руководствуясь Уставом, постановляю:

 1. **Отменить постановление от 10.06.2013г. № 28** «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское»

 2.Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальный услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское»

 3.Настоящее постановление обнародовать на официальном стенде местной администрации и на официальном сайте сельского поселения "Нарын-Талачинское" в сети Интернет <http://спнарын-талачинское.карымск.чита.рф>

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Нарын-Талачинское» Н.И.Яковлева

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Утвержден постановлением администрации сельского поселения «Нарын-Талачинское» от 28.10.2019 года № 33  |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское»

1. **Общие положения**
2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальный услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и повышения информированности граждан и организаций о культурных мероприятиях проводимых на территории сельского поселения «Нарын-Талачинское».
3. Наименование муниципальной услуги – «Предоставлению информации о месте и времени театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в сельском поселении «Нарын-Талачинское» (далее – муниципальная услуга).
4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

* Сельский клуб с.Нарын-Талача (далее – СК);
1. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
* Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
1. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий.
* отказ в предоставлении доступа с мотивированными причинами отказа.
1. Описание заявителей-получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам независимо от организационно-правовой формы и физическим лицам независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, убеждений, отношения к религии, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств (далее - пользователям).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1.Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя

муниципальной услуги. Место нахождения учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

* Сельский клуб с.Нарын-Талача. Адрес: 673336, Забайкальский край Карымский район с.Нарын-Талача ул.Школьная дом 1а Контактный телефон: 8(30234)36-7-86, адрес электронной почты: **solntsev.naryn@yandex.ru** Режим работы: понедельник – четверг с 13-30 до 18-00 часов, пятница-суббота с 13-30 до 16-00 часов; с 21-00 до 23-00 часов; выходной день воскресенье. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте , сельского поселения «Нарын-Талачинское» **solntsev.naryn@yandex.ru**

2.1.2.Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

* непосредственно в помещениях учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.), в том числе личное консультирование специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
* в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
* в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);
* при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
* при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.
	1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:
* достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
* четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
* оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

* по письменному запросу - в письменном виде на бумажном носителе ответ на обращение направляется по почте на почтовый адрес Заявителя не позднее 30 дней с момента регистрации запроса;
* информирование по устному запросу - в устной форме в момент обращения. Консультирование Заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистами не может превышать 10 минут;
* по телефонам ответ Заявителю дается в момент обращения - время разговора не должно превышать 5 минут;
* в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ направляется в порядке, предусмотренном для письменного запроса;
* на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях сельского клуба - информация предоставляется в соответствии с режимом работы муниципальных учреждений;

Для получения муниципальной услуги предоставление документов не

требуется.

2.3.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципального учреждения культуры и искусства, предоставляющего муниципальную услугу, решение о которой принято Учредителем;
* несоответствие обращения (запроса) содержанию муниципальной услуги.

Помещение оборудуется необходимой мебелью, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для удобства получения информации, оформления необходимых документов заявителями, их приема и ожидания.

Места ожидания и предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;
* пользовательским компьютером с доступом в Интернет;
* мебелью, обеспечивающей комфорт пользователям;
* первичными средствами пожаротушения;
* автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях.

2.4.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.4.1.Показателем доступности муниципальной услуги является

количество решений о предоставлении муниципальной услуги по отношению к количеству отказов в предоставлении муниципальной услуги (в соответствующем финансовом году), предоставление услуги yа русском языке (государственном языке РФ),).

2.4.2.Показатели качества муниципальной услуги являются –

отсутствие жалоб со стороны получателей услуг.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги по запросу заявителя,

поступившему при личном обращении, либо по телефону.

При осуществлении консультирования при личном приеме заявителя (по телефону) специалист обязан:

* представиться, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, полное наименование учреждения;
* выслушать и уточнить, при необходимости, суть вопроса;
* вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса;
* при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предложить пользователю перезвонить в конкретный день и в определенное время и к назначенному сроку подготовить ответ по вышеуказанным вопросам.
* специалист вправе предложить собеседнику представиться;

Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, который может ответить на вопрос пользователя, или же обратившемуся пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги по письменному запросу

заявителя, либо направленному по электронной почте (приложение 1). Должностное лицо, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

3.1.3.Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования.

Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о муниципальной услуге, оно осуществляется путем::

* непосредственного размещения информации в помещениях учреждений культуры, оказывающих муниципальную услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты, листовки, памятки и т.д.);
* размещения информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
* специализированных рассылок и размещения рекламно-информационных баннеров и текстов.

Сельский клуб:

* ежемесячно формируют, в том числе и в электронном виде, сводные афиши, буклеты;
* размещают указанными выше способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях, не позднее чем за 5-10 дней до их проведения.

3.1.4.Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если

пользователю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.1.5.В случае если запрашиваемая база данных отсутствует, пользователю

муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте ее нахождения (размещения) или даны рекомендации по ее поиску.

3.1.6.Блок-схема последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений обеспечивается руководителем Отдела культуры.

4.2.Текущий контроль может осуществляться путем проведения

проверок:

* полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
* выявления нарушений исполнения муниципальной услуги;
* рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Отдела культуры и Дома культуры.

4.3.Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения «Нарын-Талачинское»:

4.3.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных учреждений.

 4.3.2.Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению пользователя).

4.3.3.Для проведения проверки распоряжением администрации селького поселения «Нарын-Талачинское» требуется рабочая группа, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.3.4.Ответственность специалистов за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.5.О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур специалист Отдела культуры либо Дома культуры немедленно информирует своих непосредственных руководителей, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

4.3.6.В случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным

лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1.Заявитель имеет право на обжалование в досудебном (внесудебном)

порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.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.

5.3.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.

5.4.Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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.

5.5.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий

муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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.

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

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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

указанного в пункте 6 настоящего раздела заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Образец

письменного заявления

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

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

(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить мне информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- Выслать по указанному адресу;

- Получу лично в руки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать учреждение культуры)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час.

 (указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

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

 (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к Административному регламенту 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» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий 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»

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

Предоставление заявителю контактной информации должностного лица, компетентного представить информацию

Информирование заявителя о его праве получения информации из иных источников, указание источников получения информации

Информация может быть представлена должностным лицом

Да

Нет

Прием запроса заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону

телефону

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям Административного

регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Направление информации

 заявителю

Направление уведомления заявителю

Прием и регистрация

заявления