**ПРОЕКТ**



|  |
| --- |
| **Муниципальное образование Октябрьский район****АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « |  | » |  | 20 | 14 | г. |  | № |  |
| пгт. Октябрьское |

О внесении изменений

в муниципальный правовой акт

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

 1. Внести изменение в постановление администрации Октябрьского района от 23.09.2011 № 2884 «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», изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести» и разместить на официальном веб – сайте Октябрьского района.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Октябрьского района по социальным вопросам Галееву Т.Г.

Глава администрации Октябрьского района А.П. Куташова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Октябрьского района

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Приложение

к постановлению администрации

Октябрьского района

от «23» сентября № 2884

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»**

**1. Общие положения**

1.1. 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»** (далее регламент) разработан в целях реализации прав граждан на право в предоставлении информации о времени и месте **театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий** (далее муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местоположении и графике работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу можно получить посредством телефонного звонка в адрес муниципального бюджетного учреждения «Районный Дом культуры» (далее – Учреждение) приложение № 2 к настоящему регламенту и его структурному подразделению.

1.3.2. Услуга через МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставляется.

1.3.3. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Октябрьского района [www.oktregion.ru](http://www.oktregion.ru) (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (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 обращении 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 сайте, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, указанным в приложении № 1 настоящего регламента, продолжительностью 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 Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Учреждение, письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Учреждение.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Учреждение.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Учреждение.

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.3 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 Учреждения;

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;

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 Учреждения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Учреждения ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».** Основные формы предоставления муниципальной услуги:

- информирование заявителей о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий;

 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Учреждение указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего регламента.

Координацию деятельности по оказанию муниципальных услуг Учреждением осуществляет администрация Октябрьского района в лице отдела культуры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210 - ФЗ), учреждения, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Октябрьского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителей о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий.

2.3.2. Информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении заявителя;

- на информационных стендах Учреждения;

- в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках,

программках;

- по телефону;

- через официальный веб-сайт Октябрьского района – www.oktregion.ru

- при запросе по электронной почте;

- в средствах массовой информации;

- при письменном обращении;

 - посредством наружной рекламы (в случае необходимости): плакатов, афиш, перетяжек, баннеров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с перспективными планами работы Учреждений, планами работы творческих коллективов, утвержденными директором Учреждения, согласованными с отделом культуры администрации Октябрьского района

Заявители, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами Учреждения о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- устав Октябрьского района;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является устное обращение (при личном обращении или по телефону), а также письменное обращение – заявление (по электронной почте, при письменном обращении).

2.6.2. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Учреждение;

- по почте, в том числе электронной, в Учреждение;

- по факсимильной связи в Учреждение;.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

- не соблюдает правила пользования Учреждением.

2.9. Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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.

Письменные обращения, поступившие в адрес Учреждения, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Учреждение.

В случае личного обращения заявителя в Учреждение, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

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, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями, информационными стендами.

Информационные стенды, информационные терминалы 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

2.13. Показателями доступности муниципальных услуг является:

- увеличение числа участников клубных формирований;

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- результативность предоставления муниципальной услуги путем изучения обращений граждан и опросов населения;

- соблюдение должностными лицами Учреждения*,* предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

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

восстановление нарушенных прав заявителя.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

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

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

3.1.1. Формирование информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий на основании утвержденного руководителем Учреждения календарного графика мероприятий (репертуарных, гастрольных, рекламных (анонсных) планов и т.п.). (Сроки – за 1 месяц до начала мероприятий).

3.1.1.1. Основанием для проведения мероприятий является запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.2. Ответственными за предоставление услуги являются специалисты Учреждений указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего регламента.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения процедуры не более 10 минут.

3.1.1.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявителя.

3.1.2. Выбор заявителем направления, рода занятий по интересам.

3.1.2.1. Основанием для проведения мероприятий является запрос заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Ответственными за предоставление услуги являются специалисты Учреждений указанных в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего регламента..

3.1.2.3. Максимальный срок выполнения процедуры не более 20 минут.

3.1.2.4. Критерии принятия решения отсутствуют.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является выбор заявителем наиболее подходящего ему направления, рода занятий, зачисление заявителя в состав клубного формирования.

**4. 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 отделом культуры администрации Октябрьского района (далее – отдел культуры).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся отделом культуры.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заведующего отделом культуры либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся отделом культуры, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, 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 проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Учреждений 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 соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Учреждений, отдела культуры, в форме письменных и устных обращений в адрес Учреждений, отдела культуры.

4.5. Должностное лицо учреждения ответственного за осуществление соответствующей административной процедуры настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**5. 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 Учреждениями, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих, 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, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского районадля 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, муниципальными правовыми актами администрации Октябрьского района;

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение или в отдел культуры.

5.5. 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 административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Учреждения, отдела культуры, должностного лица Учреждения, отдела культуры либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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 Учреждение, отдел культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Учреждение, отдел культуры, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждением, отделом культуры, должностного лица Учреждения, отдела культуры, 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. Учреждения, отдел культуры обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, отдел культуры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Учреждение, отдел культуры администрации 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 Учреждения, 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, муниципальном служащем, 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 Учреждения, отдела культуры.

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:

Учреждение, отдел культуры 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.

Учреждение, отдел культуры 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) Учреждения, отдела культуры, должностного лица Учреждения, отдела культуры, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте,

Едином и региональном порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту

**«Предоставление информации о времени и месте театральных**

 **представлений, филармонических и эстрадных концертов**

**и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование МБОУ ДОД** | **Юридический адрес** | **Номер телефона****и адрес электронной почты** | **ФИО****руководителя** | **график работы учреждения** |
| Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный Дом культуры» | 628100Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюмеская обл. Октябрьский район, п.г.т Октябрьское, ул. Калинина, д. 11 | 20 - 337oktrdk@yandex.ru | Давыдова Ирина Анатольевна | понедельник:с 9.00 до 17.00,вторник:с 9.00 до 18.00,среда:с 9.00. до 17.00,четверг:с 9.00 до 17.00,пятница:с 9.00 до 17.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни. |
| Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» «Дом культуры пгт. Приобье» | 628126Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюмеская обл. Октябрьский район, п.г.т п.г.т. Приобье, ул. Севастопольская, д. 13 | 3-29-59 oktrdk@yandex.ru | Петрив Оксана Богдановна | понедельник:с 9.00 до 17.00,вторник:с 9.00 до 18.00,среда:с 9.00. до 17.00,четверг:с 9.00 до 17.00,пятница:с 9.00 до 17.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни. |
| Филиал муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» «Сельский клуб с. Большой Камень»: | Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюмеская обл. Октябрьский район, с. Большой Камень, ул. Ленина, д.1 | 2-21-24oktrdk@yandex.ru | Швидченко Надежда Александровна | понедельник:с 9.00 до 17.00,вторник:с 9.00 до 18.00,среда:с 9.00. до 17.00,четверг:с 9.00 до 17.00,пятница:с 9.00 до 17.00,перерыв на обед:с 13.00 до 14.00,суббота,воскресенье:выходные дни. |

место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги: п.г.т. Октябрьское ул. Калинина, д. 11;

1.3.1.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» «Сельский клуб с. Большой Камень»:

 место нахождения филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» «Сельский клуб с. Большой Камень»: с. Большой камень, ул. Ленина, д.1;

 телефоны для справок: телефон: (34678) 2-21-24;

 адрес электронной почты филиала муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный Дом культуры» «Сельский клуб с. Большой Камень»: oktrdk@yandex.ru;

график работы: понедельник с 9.00 до 17.00,

вторник с 9.00 до 18.00,

среда с 9.00. до 17.00,

четверг с 9.00 до 17.00,

пятница с 9.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье выходные дни;

Приложение № 2

к административному регламенту

**«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 при предоставлении 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

2. Предоставление Информации путем публичного информирования

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

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

Информирование заявителей осуществляется:

- на информационных стендах Учреждения;

- в раздаточных информационных материалах: брошюрах, буклетах, листовках,

программках;

- через официальный веб-сайт Октябрьского района – www.oktregion.ru

- посредством наружной рекламы (в случае необходимости): плакатов, афиш, перетяжек, баннеров.

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой

 информации

3. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте

Проверка заявления

Заявление соответствует требованиям Административного регламента

Да

Нет

Подготовка информации

Подготовка уведомления об отказе выдачи информации

Прием и регистрация

заявления

Направление информации заявителю

Направление уведомления заявителю

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