АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2014г. с. Григорьевка № 29

Об удовлетворении протеста, принесенного прокурором Михайловского района от 14.02.2014 г. № 7-22-14 на 2 и 5 разделы административного регламента администрации Григорьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Григорьевского сельского поселения № 01 от 15.01.2014 г.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Григорьевского сельского поселения от 07.09.2012г. № 66 " О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом Григорьевского сельского поселения, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, на основании протеста, принесенного прокурором Михайловского района от 14.02.2014 г. № 7-22-14 на разделы 2 и 5 административного регламента администрации Григорьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Григорьевского сельского поселения № 01 от 15.01.2014г., администрация Григорьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Удовлетворить протест, принесенный прокурором Михайловского района от 14.02.2014г. № 7-22-14 на разделы 2 и 5 административного регламента администрации Григорьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения», утвержденного постановлением администрации Григорьевского сельского поселения № 01 от 15.01.2014г.

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения» изложить в новой редакции согласно приложению.
3. Обнародовать настоящее постановление в местах, установленных Уставом Григорьевского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Григорьевского сельского поселения,
глава администрации поселения А.С. Дрёмин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Григорьевского сельского поселения
от 24.03.2014г. № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Предоставление услуги, оказываемой муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения, предусматривает получение информации о времени и месте проведения:

а) театральных представлений;

б) филармонических и эстрадных концертов;

в) гастрольных мероприятий театров и филармоний;

г) киносеансов.

Предоставление услуги строится на основе добровольного и самостоятельного волеизъявления лица в получении такой услуги.

1.3. Описание получателей услуги.

1.3.1. Получателями (заявителями) услуги, оказываемой муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту – услуга) являются:

а) граждане Российской Федерации;

б) иностранные граждане;

в) лица без гражданства;

г) юридические лица или лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

1.4. Формами предоставления информации о порядке предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями культуры Григорьевского сельского поселения, о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресе, правилах продажи и возврата билетов на мероприятия (далее по тексту – Информация) являются:

а) предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону;

б) предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью или по электронной почте;

в) предоставления Информации путем публичного информирования.

1.4.1. Предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей услуги специалист учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный лицом вопрос, относящейся к предоставляемой учреждением услуге по своему направлению деятельности.

Если специалист учреждения, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, должностное лицо или же обратившемуся заявителю (получателю) услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.4.2. Предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), направленному почтовой связью или по электронной почте.

Специалист учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (получателя) специалист учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона исполнителя (номер телефона для справок).

Ответ направляется письмом, электронной почтой, через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения получателя услуги с заявлением или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя такой услуги.

1.4.3. Предоставление Информации путем публичного информирования.

Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется одним из следующих способов:

а) размещение Информации на специальных информационных стендах учреждений, в том числе в кассах учреждений;

б) размещение Информации посредством информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет, на официальных сайтах учреждений:

- на официальном сайте администрации Григорьевского сельского поселения – www.григорьевка.РФ;
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронных средствах массовой информации на телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические сюжеты и специальные выпуски);
в) специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных текстов на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);
г) размещение Информации в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты).
1.4.4. Контактные номера телефона, электронные адреса, адреса сайтов муниципальных учреждений культуры Григорьевского сельского поселения (далее по тексту учреждения), оказывающих настоящую услугу, указаны в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМОЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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.

2.2. Наименование уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное казенное учреждение культуры Григорьевского сельского поселения «Культурно информационное объединение» (МКУК ГСП «КИО») - посредством размещения афиши на информационных стендах МКУК ГСП «КИО», содержащей информацию о месте и времени проведения им киносеансов, концертов и концертных мероприятий, а также анонсов указанных мероприятий. Афиша размещается также в электронном виде на собственном сайте учреждения.

На информационном стенде в помещении учреждений кроме Информации, указанной в пункте 1.2. Административного регламента, размещается следующая информация:
а) полный текст регламента с приложениями;
б) блок-схема (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
в) форма заявления о предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение своевременного информирования о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

2.4.3. Ответы на заявления, поступившие по почте, а также полученные по электронной почте направляются заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим указанным в обращении способом).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (статья 30);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 0610.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (подпункт 12 пункт 1 статья 15);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

6) Федеральным законом от 09.02.2009 г. N8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральным законом от 28.07.2012 г. N 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"»**;**

9) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

11) Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. N 729-р;

12) Уставом МКУК ГСП «КИО»;

13) Уставом Григорьевского сельского поселения.

2.6. Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются физические и юридические лица.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель пишет заявление (запрос) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подавшего заявление, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату (кроме случаев устного обращения и обращения по телефону, не требующих письменного оформления ответа). Запрос должен быть написан на русском языке. В тексте запроса не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.7.2. Сотрудники МКУК ГСП «КИО» не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. В остальных случаях заявитель изучает Информацию, предоставленную для визуального просмотра в помещениях учреждений культуры, на улицах, в СМИ или на сайтах учреждения, администрации Григорьевского сельского поселения и самостоятельно получает ответ на свой запрос.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления об оказании муниципальной услуги при личном обращении заявителя являются:

1) использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) заявление, не поддающееся прочтению;

3) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

2.8.2. Сотрудники МКУК ГСП «КИО» не вправе принять решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МКУК ГСП «КИО» по оказанию муниципальной услуги;

4) технические неполадки;

5)использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

6) заявление, не поддающееся прочтению;

7) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

2.9.2. В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

2.9.3. Также может быть дан отказ в предоставлении муниципальной услуги, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же сотруднику, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

2.9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также по следующему основанию: отмена театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.9.5. Сотрудники МКУК ГСП «КИО» не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по иным основаниям.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные **услуги.**

2.13.1. Рабочее место сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Места для ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудованы столом, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами с визуальной и текстовой информацией (на них размещаются образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечения из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. При предоставлении услуги посредством публичного информирования не требуется специально оборудованных мест для оказания такой услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1 МКУК ГСП «КИО»

Юридический адрес: 692643, Приморский край, Михайловский р-н, с. Григорьевка, ул. Калинина, д.17.

Фактический адрес: 692643, Приморский край, Михайловский р-н, с. Григорьевка, ул. Калинина, д.17.

Режим работы:

Вторник – суббота с 10.00 до 18.00; воскресенье, понедельник – выходной.

Тел./факс *(842346) 4-11-35,* e-mail: grigadmin@mail.ru

Директор МКУК ГСП «КИО» - Дрёмина Маргарита Валентиновна.

2.14.2.Доступность МКУК ГСП «КИО» для всего населения обеспечивается удобным местоположением, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории, удобным графиком работы.

2.14.3. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации Григорьевского сельского поселения www.григорьевка.рф.ru, а также на информационных стендах.

На официальном Интернет-сайте администрации Григорьевского сельского поселения должна содержаться информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты МКУК ГСП «КИО».

2.14.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками МКУК ГСП «КИО» в следующих формах:

а) в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;

б) по письменному обращению - направляется письменный ответ;

в) по телефону - информация дается устно по телефону;

г) посредством размещения на информационных стендах;

д) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном Интернет-сайте администрации Григорьевского сельского поселения www.григорьевка.рф.ru, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (афиш, брошюр, буклетов и т.д.)).

2.14.5. Показателями качества является соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги,

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных регламентом, культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей, а также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществляемые сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Последовательности действий (блок-схемы) при предоставлении услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

а) предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону;

б) прием, первичную проверку и регистрацию запроса о предоставлении услуги;

в) рассмотрение запроса, подготовку информации, выдачу (направление) ответа заявителю, подготовку уведомления об отказе в предоставлении услуги;

г) предоставление информации путем публичного информирования.

3.2. Административная процедура «Предоставление Информации по запросу заявителя (получателя), поступившему при личном обращении, либо по телефону».

3.2.1. Основанием для предоставления Информации об услуге является запрос заявителя (получателя), поступивший при личном обращении, либо по телефону.

3.2.2. Предоставление услуги в форме, предусмотренной в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента, осуществляется в момент обращения.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках Административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 10 минут.

В случае если заявитель желает получить необходимую информацию об услуге самостоятельно, специалист предлагает ему ознакомиться с информационными стендами в учреждении, а также с информацией на соответствующем сайте в сети Интернет.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста, должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист учреждения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

3.2.3. По запросу заявителя (потребителя), поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют.

3.3. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация запроса о предоставлении услуги».

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является получение учреждением запроса заявителя (потребителя), поступившего в письменной форме в виде почтового отправления или по электронной почте, а также при личном обращении в форме личного посещения учреждений (далее – письменное обращение).

3.3.2. Письменное обращение заявителя (получателя) услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Запросы, направленные в учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства в течение одного рабочего дня. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре лицо, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства директору учреждения, который в последствии передает запрос для исполнения лицу, имеющему право консультировать и информировать получателей услуги.

3.3.5. Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся к компетенции учреждения, лицо, уполномоченное принимать запрос, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение запроса, подготовка информации, выдача (направление) ответа заявителю, подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги».

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки необходимой информации является получение запроса лицом, имеющим право консультировать и информировать получателей услуги.

Лицо, уполномоченное предоставлять услугу, осуществляет формирование требуемой информации, либо готовит мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.4.2. Лицо, уполномоченное предоставлять услугу, подготавливает ответ в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение получателя

услуги исполнитель указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также свой номер телефона (телефон для справок).

3.4.3. Отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст письменного обращения получателя услуги не поддается прочтению;

г) если в письменном обращении получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения вправе принять решение о прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу.

О принятом решении получатель услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

3.5. Административная процедура «Предоставление информации путем публичного информирования».

3.5.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц об Информации, предоставляемой при оказании услуги.

3.5.2. Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательным способом предоставления Информации путем публичного информирования являются:

а) размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах учреждений;

б) размещение Информации в сети Интернет на официальных сайтах учреждений, дополнительно информация может быть представлена на Интернет сайте администрации Григорьевского сельского поселения.

3.5.3. Специальные информационные стенды, в том числе в кассах учреждений, официальные сайты учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию об услуге.

3.5.4. Учреждения:

а) ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;

б) размещают указанными выше способами информацию об отдельных концертных программах, творческих вечерах, и прочих мероприятиях, не позднее, чем за 10 (десять) дней до их проведения.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении Информации путем публичного информирования отсутствуют.

Допускается не предоставление Информации при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, независящих от деятельности учреждений, администрации Григорьевского сельского поселения по причине проведения ремонтных работ и обслуживания операторами связи и иными службами систем коммутации и технического оборудования, в случаи реконструкции сайтов учреждений).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений лиц, уполномоченных предоставлять услугу, осуществляется директором учреждения.

4.2. Лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Лицо, ответственное за прием заявления несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления.

4.4. Лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении услуги, правильность оформления результата предоставления услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.8. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет администрации Григорьевского сельского поселения. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов, уполномоченных предоставлять услугу.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании принятых директором приказов.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, И ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу подается в администрацию Григорьевского сельского поселения (с. Григорьевка, ул. Калинина, зд. 34, каб. 2, тел. 8 (42346) 4-11-35) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде по адресу электронной почты grigadmin@mail.ru, либо через функциональный центр.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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 руководителем заявителя 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Григорьевского сельского поселения;

б) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими правилами.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
д) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;
е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;
ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:
а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы (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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить 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, указанные в жалобе».

5.21. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего урегулировано специальными нормами главы 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ).

5.22. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могу быть обжалованы в суде или арбитражном суде.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий учреждениями культуры
Григорьевского сельского поселения»

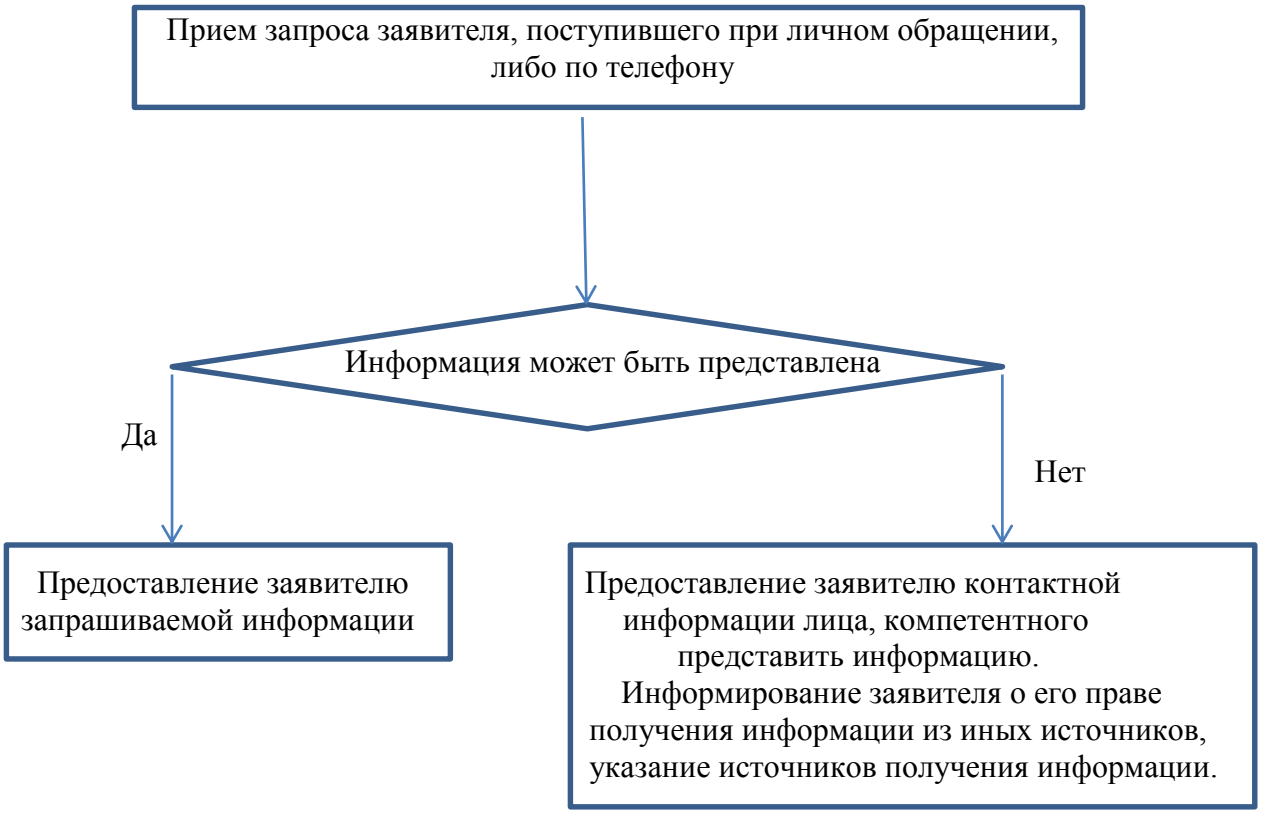
Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных учреждений предоставляющих услугу:

№	Наименование учреждения, предоставляющего услугу/ официальное сокращенное наименование учреждения	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения,	ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон и адрес сайта
1	Муниципальное казенное учреждение культуры Григорьевского сельского поселения «Культурно информационное объединение» (МКУК ГСП «КИО»)	692643, Приморский край, Михайловский район, с. Григорьевка, ул. Калинина, зд. 17	Режим работы: ежедневно с 10.00- до 18.00. Воскресенье, понедельник – выходные дни	Директор учреждения- Дрёмина Маргарита Валентиновна	Электронный адрес: grigadmin@mail.ru. Телефон: 8(42346)4-11-35 Факс: 8(42346)4-11-35 Сайт: *(будет указан позднее)*

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий учреждениями культуры
Григорьевского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМЫ
последовательностей действий при предоставлении услуги

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



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

3. Предоставление Информации путем публичного информирования

Размещение информации на специальных информационных стендах.
Размещение внешней рекламы в населенных пунктах в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.).

↓

Размещение Информации в сети Интернет.
Специальные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов; рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.; информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты); информация в электронных средствах массовой информации на телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски); предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах.

↓

Обращение заявителя за необходимой информацией

↓

Получение заявителем необходимой информации

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,
анонсы данных мероприятий учреждениями культуры
Григорьевского сельского поселения»

Для юридических лиц -
официальный бланк организации
руководителю муниципального учреждения культуры
_____
(наименование учреждения)
от_____
(для физических лиц - Ф.И.О. заявителя,
_____
почтовый адрес,
_____
контактный телефон)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о месте и времени проведения
_____
(театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов)
в _____ текущего года.

Информацию прошу направить
лично *(указать номер контактного телефона)*
факсом *(указать номер факса)*
почтой *(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)*
электронной почтой *(указать адрес электронной почты)*

_____
(дата подачи запроса)

_____	_____	_____
(наименование должности руководителя организации для юридических лиц)	(подпись)	(расшифровка подписи)