**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 18.04.2014г.                              № 7

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации о времени и месте проведения спектаклей, концертов, различных по форме и тематике, культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, массовых гуляний» муниципального казённого учреждения культуры «Гармония» Администрации Качалинского сельского поселения |

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основания Постановления  главы Качалинскогоо  сельского поселения от 15.11.2011г. № 36 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте проведения спектаклей, концертов, различных по форме и тематике, культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, массовых гуляний" муниципального казённого учреждения культуры «Гармония» Администрации Качалинского сельского поселения     (Приложение № 1).

2.  Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МКУК «Гармония» Т.С.Иванченко.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

**Глава Качалинского сельского поселения                          Е.Ф.Кудлаева**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации

Качалинского сельского поселения

№ 7 от 18.04.2014 г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения спектаклей, концертов, различных по форме и тематике, культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, массовых гуляний»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения спектаклей, концертов, различных по форме и тематике, культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, массовых гуляний» ( далее муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о времени и месте проведения культурно- досуговых мероприятий (далее - Регламент).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1.Исполнитель муниципальной услуги: Муниципальное казенное учреждение культуры «Гармония» (далее - МКУК «Гармония») при предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом по культуре, молодежной политике и спорту администрации Суровикинского муниципального района.

1.2.2. Муниципальная услуга предоставляется творческими специалистами и техническими работниками МКУК «Гармония» (далее - сотрудники).

1.2.3. Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- письменно;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан;

- через сеть Интернет, в том числе на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения в сети Интернет

- публикации в средствах массовой информации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги информирования:

- Конституция Российской Федерации,

- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92  № 3612-1,

- Закон о культуре и искусстве в Волгоградской области от

13.07.2009 № 1992 – ОД ( в редакции от 21.11.2008 №1774-ОД, от 02.12.2008 №1794 – ОД);

-Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.98  № 124-ФЗ;

-Федеральный закон «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.99  № 120-ФЗ,

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, принятый Решением Совета депутатов Качалинского сельского поселения от 22.02.2006 г. № 3/10;

- Устав МКУК «Гаромония», утвержденный постановлением главы Качалинского сельского поселения № 36 от 15.11.2011 г.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются юридические и физические лица, вне зависимости от пола, национальности, религиозных убеждений.

1.5.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МКУК «Гармония», посредством устного информирования специалистами данного учреждения; а также:

- с использованием средств телефонной и электронной связи;

-посредством размещения афиш на территории учреждения, рекламы на улицах;

-в средствах массовой информации и сети Интернет в том числе на официальном сайте администрации Качалинского сельского поселения в сети Интернет.

1.5.2. Сведения о месте нахождения учреждения, контактных телефонах (телефонах для справок) и графике работы МКУК «Гармония»:

Почтовый адрес: 404440, х. Качалин, ул. Садовая, 1а.

Тел./факс: 8(84473) 9-64-17

График работы:

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье:

с 9.00 -12.00, с 19.00 – 23.00

понедельник - выходной день.

Электронный адрес :**garmonia.ca4alin@yandex.ru**

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.5.7. Консультации для получения муниципальной услуги проводят ответственные специалисты учреждения культуры. Они знакомят с темой, временем и местом проведения культурно-досугового мероприятия. В случае проведения мероприятия на платной основе сообщают о стоимости услуги (входного билета).

1.5.8. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителем, использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Основанием для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю является письменное заявление на имя директора МКУК «Гармония», устное или телефонный звонок.

1.6.2. Прием письменного заявления подлежит обязательной регистрации.

1.6.3. Заявление рассматривается директором МКУК «Гармония».

1.6.4.При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме, работник МКУК «Гармония» дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о времени и месте проведения культурно – досуговых мероприятий юридическими или физическими лицами, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.Для письменных обращений общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.2.2.При устном обращении возможно предоставление услуги на момент обращения;

2.2.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.2.4. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги гражданам и юридическим лицам:

2.3.1. Для предоставления муниципальной услуги в МКУК «Гармония» необходимо представить следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме о предоставлении муниципальной

услуги в двух экземплярах, написанное от руки или в печатном виде, в котором в указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица,

реквизиты заявителя – юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись и дата;

2.3.2. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при получении письменного обращения (запроса), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением правоохранительных органов о поступившем сообщении подобного содержания;

-подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.3.1 настоящего административного регламента, в случае, если невозможно установить, какая именно информация запрашивается (несоответствие обращения(заявления) содержанию муниципальной услуги;

- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернетом;

- текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлен как в устной, так и в письменной форме.

2.5. Сведения о бесплатности (платности) предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.6.1. Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом согласно графику приема граждан, в специально выделенном для этих целей помещении с учетом максимальной доступности в здании МКУК «Гармония». На здании обязательно наличие вывески с наименованием учреждения.

2.6.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений.

2.6.3.Рабочие места ответственных специалистов оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

2.6.4.В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

2.6.5. Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуется необходимой функциональной мебелью и информационными стендами, предусмотренными в фойе, расположенном в непосредственной близости от помещения, где исполняется муниципальная услуга.

2.6.6. На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальных услуг;

- порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц,

2.6.7. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- банерными растяжками;

- акустической системой;

- афишами и листовками;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.6.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Помещения оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.6.9. Фойе, кабинеты МКУК «Гармония» для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- режима работы.

2.6.10. Рабочие места работников МКУК «Гармония», ответственных за предоставление муниципальной услуги информирования должны быть оборудованы персональным компьютером, необходимыми средствами вычислительной техники и другой оргтехники.

2.7.Показатель доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб при предоставлении муниципальной услуги;

- результативность(эффективность) предоставления муниципальной услуги;

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;

- актуальность предоставляемой муниципальной услуги;

- своевременность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- получение информации о предоставлении услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.МКУК «Гармония» при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие процедуры:

- прием и проверку обращения (заявления) на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.3.1. настоящего административного регламента.

- рассмотрение обращения, сбор информации, подготовка ответа заявителю.

- предоставление заявителю ответа с информацией о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Опубликование муниципальной услуги информирования:

- предоставление полной информации о муниципальной услуге информирования в информационном бюллетене Качалинского сельского поселения «Качалинский вестник»;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет;

- уведомление заявителя о предоставлении (отказе) муниципальной Услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги информирования.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также обеспечением доступа физических и юридических лиц к информации о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет директор МКУК «Гармония»

4.2. Работники данного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в начале каждого месяца предоставляют директору учреждения культуры информацию о текущем состоянии представляемой информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУК «Гармония».

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.6. По результатам проверок при выявлении нарушений осуществляется привлечение лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги информирования.

5.1. Пользователи вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявление (претензия, жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

при подаче физическим и юридическим лицом:

- фамилию, имя, отчество физического лица его адрес;

- при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование учреждения и (или) структурного подразделения, и (или) должности, и (или) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) работника (при наличии

информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

5.3. К заявлению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.4. Заявление подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем юридического лица.

5.5. По результатам рассмотрения заявления принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

5.6. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.7. В случае, если по заявлению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявления заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на письменную жалобу по существу не дается в следующих случаях:

-отсутствия фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в заявлении сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

-если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного заявления не поддается прочтению.

5.9. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.10. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения работников, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги информирования, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МКУК «Гармония»

Приложение 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте проведения спектаклей, концертов, различных по форме и тематике, культурно – массовых мероприятий, праздников, представлений, массовых гуляний.

|  |
| --- |
| Прием запроса заявителя, поступившего при личном обращении |

|  |
| --- |
| Регистрация обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения руководителем МКУК «Гармония» |

|  |
| --- |
| Размещение внешней рекламы: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты; размещение информации в информационном бюллетене «Качалинский вестник»; размещение информации в сети Интернет; размещение рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты) |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю уточненной информации о времени, дате и месте предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомления о предоставлении либо отказе ( не предоставлении ) муниципальной услуги информирования |

                                                                        Приложение 2

к административному регламенту

Руководителю муниципального казенного

учреждения культуры «Гармония»

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

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

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты (при

наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

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

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

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

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

                                                                                 фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата