

АСТРАХАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАРИМАНОВСКИЙ РАЙОН»

№

г. Нариманов

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации муниципального образования «Наримановский район» 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 - административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (Бармина М.В.) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», в региональной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области», в региональной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Наримановский

район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», электронном информационном стенде, расположенном в здании администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава района

В.И. Альджанов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
«Наримановский район»
от №

Административный регламент

администрации муниципального образования «Наримановский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район»: <http://narimanov.astrobl.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – единый, региональный порталы), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) исполнителей муниципальной услуги.

Центр социально-культурного развития Наримановского района».

Местонахождение, почтовый адрес, режим работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

416111, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Набережная, 6.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

<http://narimanov.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»: narim-kultur@mail.ru

Справочные телефоны МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

8 (85171)70224, 8(85171)61-561 – специалисты МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»;

График работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района»:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

II. 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».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района».

Ответственными исполнителями за предоставление муниципальной услуги являются специалисты учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно настоящему административному регламенту.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального образования «Наримановский район».

2.2.3. Иные органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных

услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования «Наримановский район».

2.2.5. Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение ими информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» (далее учреждение).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 93, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст.1; № 1, ст. 2, № 4, ст. 445);

- Законом Российской Федерации от 27.04.1993г. № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995г. № 51, ст.4970; 2009г. № 7, ст.772);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их специалистов, федеральных государственных служащих, специалистов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 35, ст. 4829);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муни-

ципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2012, № 36, ст. 4903);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Уставом муниципального образования «Наримановский район» от 09.12.2011 № 42 (Степная новь № 3 от 25.01.2012);

- постановлением администрации муниципального образования «Наримановский район» от 10.10.2012 № 967 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Степная новь» № 42 от 24.10.2012);

- Решением Совета муниципального образования «Наримановский район» № 56 от 30.08.2013 об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Наримановский район» («Степная новь» № 39 от 04.09.2013);

- настоящим регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является ответ на письменное обращение.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является предоставление информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании осуществляется путем размещения информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.) в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район»: <http://narimanov.astrobl.ru>, на специальных информационных стендах, в электронных средствах массовой информации.

Предоставление информации включает в себя сведения о времени и месте:

- театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов;
- гастрольных мероприятий театров и филармоний;
- киносеансов;
- анонсов мероприятий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление информации заявителю при личном обращении – не более 15 минут;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 дней;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте – круглосуточно.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации, домах культуры заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 10 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 5 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6.1. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» по телефонам, указанным в п.2.6.1.

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

Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения и других подведомственных учреждениях;
- о справочных телефонах учреждения и других подведомственных учреждений;
- об адресе официального сайта администрации МО «Наримановский район» (далее Администрация), адресе электронной почты учреждения, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и Единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах четвертом - седьмом настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», на региональном и федеральном порталах и информационных стендах;

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.3. регламента;

- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, по электронной почте.

- В случае подачи заявления в электронном виде и в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за предоставлением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.6.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Отдела. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

2.6.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы учреждения, адрес электронной почты учреждения, а также всех подведомственных учреждений, адрес официального сайта [администрации](#) муниципального образования «Наримановский район», адреса регионального и федерального порталов;

- сведения о перечне предоставления муниципальных услуг;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к регламенту);

- образец заполнения заявления (приложение № 1 к регламенту);

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены при входе в помещение МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района».

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.1. В случае если заявитель нуждается в уточнении отдельных сведений о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрад-

ных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, необходимо:

- для заявителей, обратившихся за муниципальной услуги лично либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через региональный и Единый порталы), заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к регламенту).

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте администрации МО «Наримановский район», на региональном и федеральном порталах, а также на информационном стенде при входе в помещение МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района».

2.7.2. Порядок обращения в МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» для подачи документов при получении муниципальной услуги.

В случае, указанном в абзаце первом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. регламента, заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом и уведомлением о вручении, либо в электронном виде через региональный и Единый порталы в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района», указанным в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие обратного адреса, в случае письменного обращения;
- наличие текста в заявлении, не поддающегося прочтению.
- В случае подачи заявления в электронном виде и в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за предоставлением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной госу-

дарственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

- Других оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

2.9. Иные требования учитывающие особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.9.1. В случае подачи заявления в электронном виде через Федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обращение должно быть подписано усиленной квалифицированной подписью. В случае проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности в обращении будет отказано согласно пункту 2.8.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечка);
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать сектор для ожидания и приема заявителей муниципальной услуги;
- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 2.6.5. пункта 2.6. административного регламента;
- информационные материалы должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны;
- сектор ожидания должен быть оборудован местами для сидения.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги и условий ожидания приема:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.6.4. пункта 2.6. регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностной инструкции должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, регламенту в части

описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента.

Соответствие исполнения регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Наримановский район», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- предоставление информации заявителю при личном обращении – не более 15 минут;

- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 дней;

- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно.

3.2. Предоставление информации заявителю при личном обращении.

Основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает заполнить заявление получателя муниципальной услуги и предлагает выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты, распечатки с официального сайта и т.д.);

- в электронном виде.

Должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, информируют заявителя об информации, указанной в абзацах пятом – десятом пункта 2.4 регламента, в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю интересующей его информации на бумажном носителе (информационные листы, брошюры, буклеты, справочники, распечатки с официального сайта и т.д.) либо в электронном виде по выбору заявителя.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 15 минут.

3.3. Предоставление информации заявителю при письменном обращении.

Основанием для начала административного действия является поступление в учреждение письменного обращения заявителя, либо направление заявления в электронном виде и по почте.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- регистрирует письменное обращение;
- рассматривает письменное обращение, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;
- подготавливает ответ в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;
- подписывает ответ Глава администрации МО «Наримановский район», либо директор учреждения соответственно (в зависимости от того, куда обратился заявитель) и направляет его заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись.

При подготовке ответа на письменное обращение заявителя должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, может использовать макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и др.), публикаций и страниц официального сайта в сети Интернет в электронном виде, раздаточные материалы (брошюр, афиши, буклеты и др.).

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.4. Предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на офи-

циальном сайте, на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории муниципального образования (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются должностные лица учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах;
- размещение информации в сети Интернет на официальном сайте;
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Должностные лица МКУ «Центр социально-культурного развития Наримановского района» предоставляют информацию следующими способами:

- на специальных информационных стендах размещают полную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов;
- ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши и буклеты;
- размещение информации на официальном сайте.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на официальном сайте, осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной на официальном сайте, предоставляется круглосуточно.

IV. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами 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» и

принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.1. За приём и регистрацию заявления и документов ответственность несёт должностное лицо учреждения.

4.1.2. Должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несёт ответственность за:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2.1. Ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения и заместителем директора учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, ежемесячного мониторинга деятельности учреждения.

4.3. Ежеквартально по предоставлению заместителем начальника отчетов о деятельности учреждения осуществляет проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.4. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав пользователей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие), может формироваться рабочая группа, возглавляемая директором учреждения. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждения) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновному должностному лицу осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации Астраханской области МО «Наримановский район», для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Наримановский район», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Наримановский район»;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, МО «Наримановский район»;
- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Почтовый адрес администрации: 416111, г. Нариманов ул. Центральная, 10.

Справочные телефоны администрации:

(85171)70-260 (приёмная Главы администрации МО «Наримановский район»);
телефон - факс администрации: (85171)70251.

Адрес электронной почты администрации: anarimanov@mail.ru.

Адрес интернет-приемной портала сервисов Астраханской области:
<http://www.service.astrobl.ru>.

Адрес федерального портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет Глава администрации МО «Наримановский район», в его отсутствие заместитель. Личный прием заявителей проводится по адресу, указанному в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной Главы администрации МО «Наримановский район». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в муниципальный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация или должностное лицо администрации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не выдается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации МО «Камызякский район» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе администрации МО «Наримановский район»

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения принимается Главой администрации МО «Наримановский район» в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию или соответствующему должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителей на предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право предоставлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7. Органы местного самоуправления МО «Наримановский район» и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в приемную Главы администрации МО «Наримановский район». Жалоба

бы на решения, принятые Главой администрации МО «Наримановский район», рассматриваются непосредственно Главой администрации МО «Наримановский район».

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 Астраханской области, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.9.1 пункта 5.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. 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.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к регламенту

Директору МКУ «Центр социаль-
но-культурного развития Нарима-
новского района» _____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О.)

(наименование юридического лица
– в случае обращения юридиче-
ских лиц),
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

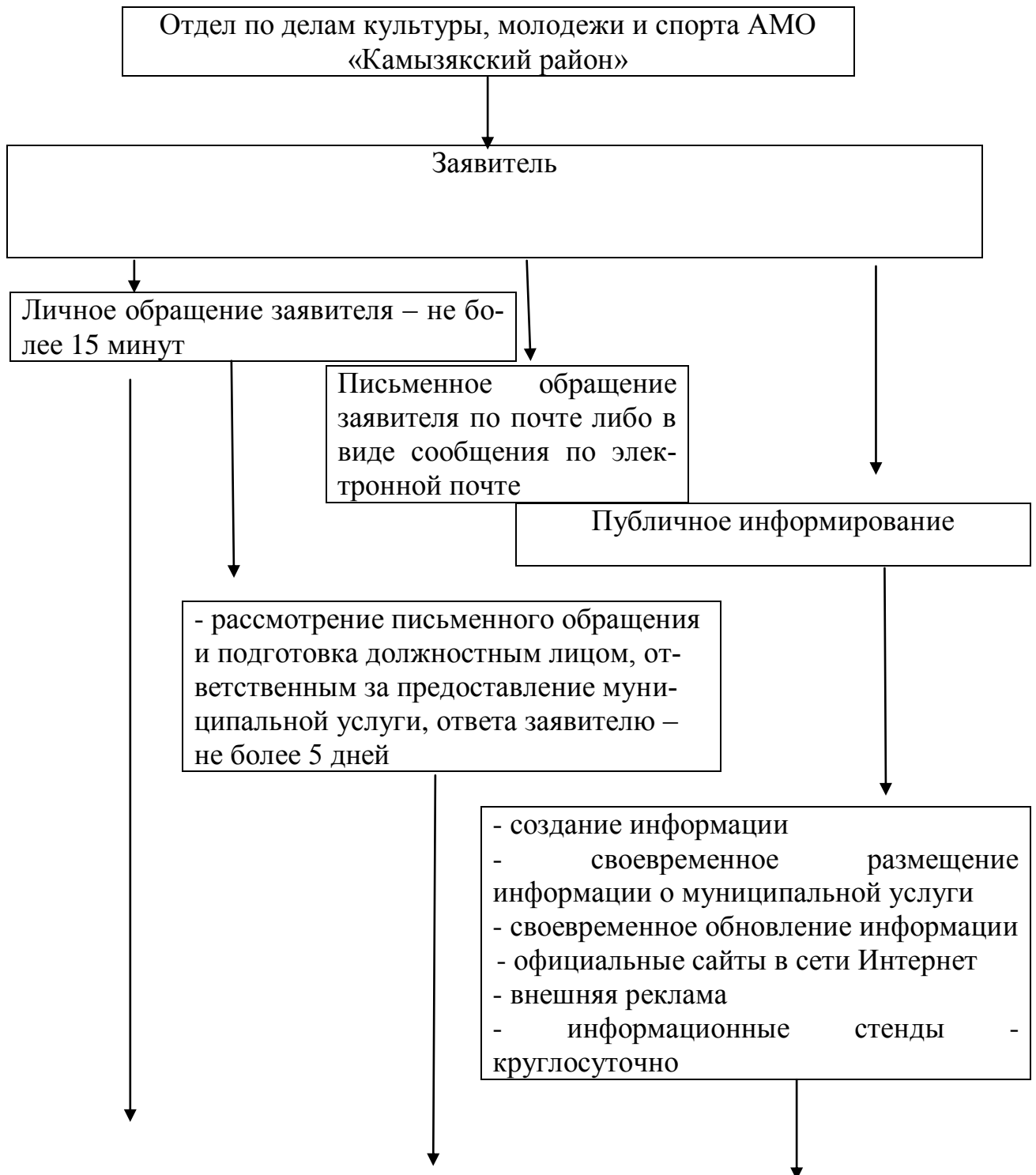
(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к регламенту

БЛОК – СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Предоставление запрашиваемой информации заявителю не
более 5 дней