****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения Моздокского района РСО-Алания**

**от 14 августа 2013г. № 17**

Об утверждении административного регламента

 по предоставлению Администрацией местного

 самоуправления Малгобекского сельского поселения

муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний,

 киносеансов, анонсы данных мероприятий».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения от 02.08.2013г. №6 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Малгобекского сельского поселения»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения при оказании муниципальной услуги руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде в здании Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

местного самоуправления

Малгобекского сельского поселения З.Ш.Барагунов

Приложение

к постановлению

Главы администрации

местного самоуправления

Малгобекского сельского поселения

от 14.08.2013г. №17

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**Раздел 1. Общие положения**

# 1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения 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) разработан в целях повышения результативности и качества открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных федеральным законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Заявителями, имеющими право на взаимодействие с Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, обратившиеся лично и (или) направившие индивидуальные и коллективные запросы в Администрацию местного самоуправления Малгобекского сельского поселения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения.

Местонахождение и график работы Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения: 363715, РСО-Алания, Моздокский район, с. Малгобек, ул. Советская № 33.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (867-36) 97-5-80:97-5-10.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

 индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, электронной почте;

 и публичного информирования:

- путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

- посредством опубликования в средствах массовой информации.

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. **Орган по предоставлению муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией местного самоуправления Малгобекского сельского поселения (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействуют (при необходимости) с муниципальными учреждениями культуры Моздокского района, а также с МККДУ «Дом культуры Малгобекского сельского поселения».

2.2.2. Место нахождения Администрации: 363715, РСО-Алания, Моздокский район, с. Малгобек, ул. Советская, д. 33.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Телефон для справок: 8 (867-36) 97-5-80:97-5-10.

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами Администрации осуществляется в соответствии с графиком приема и должностными обязанностями работников Администрации. Вывеска с графиком приема размещается при входе в Администрацию.

2.3. **Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

- предоставление либо не предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий;

- уведомление о переадресовании запроса в организации, учреждения, в компетенцию которых входит разрешение обращения по существу;

- мотивированный отказ в рассмотрении запроса.

Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления заявителю результата рассмотрения запроса в письменной форме, в том числе в электронном виде, либо в устной форме, в случаях, когда ответ дается при непосредственном обращении заявителя.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Запрос подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Администрацию.

2.4.2. Запросы заявителей, поступившие в Администрацию, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях Глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3. При поступлении в Администрацию запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, Администрация в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.4. Запрос, не относящийся к компетенции Администрации, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в учреждение, организацию, в чью компетенцию входит рассмотрения запроса, с уведомлением об этом заявителя.

2.5. **Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом РСО-Алания «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92г. № 3612-1;

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

- 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»;

- Уставом муниципального образования – Малгобекское сельское поселение;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения.

2.6. **Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.**

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос заявителя направленный в адрес Администрации**,** в том числе переданный по электронной почте, или устное обращение.

2.6.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы или уведомление о переадресации запроса;

-изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

- личную подпись и дату.

Для исполнения запроса могут быть запрошены дополнительные сведения, позволяющие осуществить исполнения запроса в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе прилагать к письменному запросу иные документы и материалы либо их копии.

**2.7. Основания отказа в приеме документов** отсутствуют.

2.8. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Критерии принятия решения об отказе в исполнении запроса:

- если в запросе не указана фамилия гражданина (юридического лица), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину (юридическому лицу), направившему запрос, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который гражданину (юридическому лицу) многократно (не менее двух раз) направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства; в этом случае Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

-от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса;

-если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.8.2. Основаниями для приостановления рассмотрения запроса могут быть: недостаточная информация от заявителя; недостающие документы. В этом случае Глава Администрации направляет заявителю просьбу о предоставлении дополнительной информации. Решение о приостановлении рассмотрения запроса принимается Главой Администрации в течение 5 рабочих дней с момента его регистрации.

2.9. **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.10. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса** о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата** предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11. **Срок регистрации запроса** заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет приема заявителей оборудуется вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации местного самоуправления Малгобекского сельского поселения, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания, сидя не менее трёх человек.

Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

**2.13. Показателями доступности и качества** муниципальной услуги являются:

- предоставлении услуги в сроки, определенные настоящим административным регламентом,

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Администрации:

* прием документов и запросов от заявителей для получения муниципальной услуги;
* рассмотрение представленных запросов и документов;
* направление ответа заявителю.

3.1.1.1. **Прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги.**

Специалист Администрации производит прием заявления с приложением документов лично от заявителей либо от имени заявителей заявления и документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

В случае представления документов уполномоченным лицом заявителя, уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность. Специалист Администрации проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Результатом административного действия является прием документов.

3.1.1.3. **Рассмотрение представленных документов.**

Глава Администрации в течение рабочего дня рассматривает заявление, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту Администрации для подготовки оказания муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение трех рабочих дней со дня получения документов проводит проверку представленных документов, подготавливает запрашиваемую информацию; в случае необходимости связывается с организациями для уточнения запрашиваемых сведений.

Результатом административного действия является подготовка информации, запрашиваемой заявителем.

3.1.1.4. **Направление ответа заявителю.**

Специалист Администрации подготавливает ответ по существу запроса, и направляет его заявителю.

Результатом административного действия является предоставление ответа по существу запроса.

Общий срок выполнения административных процедур не должен превышать 30 дней.

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

4.1. Текущий Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации , в целях проведения которой создается комиссия.

4.6. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;

- недостоверность информации в выписке из реестра муниципальной собственности.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации, в результате которых:

- нарушены права заявителей (нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);

- созданы препятствия к осуществлению права на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме и рассмотрении документов, в предоставлении результата предоставления муниципальной услуги и т.п.);

- незаконно возложены какие-либо обязанности (предоставление документов или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, настоящим Регламентом).

5.3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации к главе Администрации.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.

5.5. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.6. Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.7. Предварительная запись получателей муниципальной услуги проводится при личном обращении или посредством направления письменного обращения по почте, электронной почте, с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов и адресам, которые размещаются на информационных стендах:

- на прием к главе Администрации

363715, РСО-Алания, Моздокский район, с.Малгобек, ул.Советская №33.

Телефон: 8 (867-36) 97-5-80;97-5-10.

5.8. Специалист, уполномоченный на осуществление записи на личный прием, информирует получателей муниципальной услуги о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Заявитель в письменном обращении указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- причины несогласия с обжалуемым решением, действиями (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая – либо обязанность, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, выдается (направляется) в адрес заявителя.

5.14. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.