 АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Новотузуклейский сельсовет»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от « 09» августа 2010 г.                                                       № 275**

Об утверждении проекта

административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет»

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 целях реализации мероприятий по утверждению административного регламента

администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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 постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 04.03.2010 года №144а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

                ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый проект административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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».
2. Обнародовать настоящее постановление путём размещений на информационном стенде администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», в сети Интернет на официальном сайте МО «Новотузуклейский сельсовет»: <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>, а так же в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Богданову В.Б.

 Глава МО «Новотузуклейский сельсовет»:                           Л.Ю.Прозорова

Утвержден постановлением администрации

  МО «Новотузуклейский сельсовет»

от «09» августа 2010г.   № 275

Административный регламент ( проект)

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

**1. Общие положения**

1.1. 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».

Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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) определяет сроки и последовательность административных процедур при представлении муниципальной услуги.

1.2.  Административный регламент размещается на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>, а так же в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993, № 23);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Ведомости съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, №15,ст.766; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996,№3,ст.140; 1999, №51, ст.6287; 2004, №52, ст.5275; 2006,№48,ст.4943, №43,ст.4412, №48,ст.4943,2007,№44,ст.5282, 2008,№ 30 (ч.2),ст.3616,2009,№23,ст.2776,№47,ст.5711);.

-Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 3191), ст. 3448);

-Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (сборник законодательных актов Российской Федерации, выпуск VIII, 1993,ст.117; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995,№ 51,ст.4970; 2009,№7,ст.772);

-Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №52(ч.1) ст. 6249; 2009, №18 (1ч.), ст.2140, №29, ст.3601, №48, ст.5711, №52 (1ч.), ст.6441));

-Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 (ред.от 01.09.2000)«О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ, 1994, № 2, ст.74; 1997,№3,ст.367; 2000, №36,ст.3636);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626)

-Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 28.06.1993 г. № 163       «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» (код 0510002);

1.4. Ответственными исполнителями муниципальной функции являются уполномоченные должностные лица администрации, непосредственно предоставляющие  муниципальную услугу (далее – должностные лица).

Муниципальную услугу непосредственно предоставляют «Дом культуры с.Тузуклей», «Дом культуры с. Грушево» «Тузуклейская сельская библиотека», «Грушевская сельская библиотека»

1.5. Получателями данной услуги являются физические лица, юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.6.Результатом представления муниципальной  услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий путем размещения на сайте  [http://mo.astrobl/ novotuzukleevskii/](http://mo.astrobl//)

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о правилах предоставления услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах представления муниципальной услуги.

2.1.1. Местонахождение:Администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

Адрес: индекс 416312, Астраханская область, Камызякский район, село Тузуклей, улица 1Мая, дом 14

телефон приемной администрации 885145(94-9-85), факс 885145(94-9-85),

График работы: понедельник-пятница с 8.00 до 18.00

Перерыв с 12.00 до 14.00

Выходные суббота, воскресенье.

Местонахождение «Дом культуры с.Тузуклей», осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 416312 Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей,

ул.Ленина,53 ;

          График работы:

            вторник                             с 12:00 до 19:00

            среда                                 с 15:00 до 17:00 и с 19:00 до 24.00

            четверг                              с 11:00 до 19:00

            пятница                             с 11:00 до 19:00

суббота с 19:00 до 24:00

воскресенье с 19:00 до 24:00

  Выходной день –понедельник.

Местонахождение Новотузуклейская сельская библиотека, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 416312, Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей,

ул.Школьная, 29;

          График работы:

           понедельник                     с 09:00 до 16:00

            вторник                             с 09:00 до 16:00

            среда                                 с 09:00 до 16:00

            четверг                              с 09:00 до 16:00

            пятница                             с 09:00 до 16:00

            суббота                             с 09:00 до 16:00

       Выходные дни – воскресенье.

Местонахождение «Дом культуры с.Грушево», осуществляющего предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 416314 Астраханская область, Камызякский район, с.Грушево,

ул.Степная,27 ;

          График работы:

            вторник                             с 08:00 до 12:00

            среда                                 с 19:00 до 21:00

            четверг                              с 08:00 до 12:00

            пятница                             с 08:00 до 12:00

суббота с 21:00 до 24:00

воскресенье с 21:00 до 24:00

  Выходной день –понедельник.

 Местонахождение Грушевская сельская библиотека, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

Адрес: 416314, Астраханская область, Камызякский район, с.Грушево,

ул.Степная, 27;

          График работы:

           понедельник                     с 08:00 до 12:00

            вторник                             с 08:00 до 12:00

            среда                                 с 08:00 до 12:00

            четверг                              с 08:00 до 12:00

            пятница                             с 08:00 до 12:00

                   Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре представления муниципальной услуги можно получить у должностных лиц администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», ответственного за представление муниципальной услуги, в том числе по телефону администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 8(851 45) 94-9-85, 8(851 45) 94-9-65  а также на сайте [http://mo.astrobl/](http://mo.astrobl/harabali/) novotuzukleevskii/

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

Информирование об исполнении муниципальной функции в администрации

осуществляется должностными лицами,  ответственными за исполнение муниципальной  функции.

Должностные лица , непосредственно предоставляющие муниципальную  услугу,  осуществляют информирование по следующим направлениям:

          - о местонахождении и графике работы администрации;

          - о справочных телефонах администрации;

          - об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

         - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

            - о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.3. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрациив сети Интернет и на информационных стендах, размещенных в администрации

2.1.5.Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование администрации, 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 должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой МО «Новотузуклейский сельсовет», либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6**.**На информационных стендах  размещаются следующие

         информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается в здании администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление;

- заявитель может представить дополнительные документы и материалы по

рассматриваемому обращению (например: копию паспорта, необходимые справки, контактные телефоны и др.).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом

 административного регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, можно получить у должностного лиц администрации, а также на официальном сайте администрации [http://mo.astpobl.ru](http://mo.astpobl.ru/karalatskijselsovet/)/novotuzukleevskii/

 2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо  фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык**.**

2.4.  Документы, указанные в подпункте 2.3.1 направляются в администрацию по адресу: с. Тузуклей, ул.1 Мая,14 посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте.

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставлёния копий документов должностное лицо *,* ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»предоставляется населению в течении текущего года.

При письменном обращении установлены следующие сроки:

прием и регистрация письменного обращения осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями;

рассмотрение письменного обращения Главой МО «Новотузуклейский сельсовет» (в течение тридцати дней со дня регистрации обращения) либо направление обращения на рассмотрение в соответствии с поручением Главы МО «Новотузуклейский сельсовет» и уполномоченного лица (в течение семи дней со дня регистрации обращения);

 рассмотрение ответственным исполнителем письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа - до 30 дней со дня регистрации, в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

          При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

2.5.2. Время ожидания в очереди для получения не должно превышать 20 минут.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, законодательством Астраханской области и (или) нормативным правовым актом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет». Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено так же по следующему основанию:

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

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

Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем 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;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

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

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. «Дом культуры с.Тузуклей», «Дом культуры с.Грушево»,Тузуклейская сельская библиотека, Грушевская сельская библиотека размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре села. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.7.2. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7.3. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ, на телевидении или в сети Интернет на официальном сайте <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>

2.7.4. Места для ожидания оборудованы столами, стульями, другой комфортной мебелью, для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручек для записи информации, информационными стендами.

2.7.5. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2 Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться на сайт <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>

Подробную информацию о проводимом мероприятии можно получить непосредственно у организатора мероприятия по контактным сведениям размещенным на сайте <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>

**3. Административные процедуры**

3.1. Административные действия в рамках исполнения данной услуги осуществляются должностными лицами администрации МО «Новотузуклейский сельсовет», «Дом культуры с.Тузуклей», «Дом культуры с.Грушево» Тузуклейская сельская библиотека, Грушевская сельская библиотека в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Представление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- сбор информации о запланированных проводимых мероприятиях;

- анализ и уточнение предоставленной информации;

- прием заявлений о предоставлении информации;

- регистрация заявок;

- подготовка ответа;

- устная информация по телефону или личном обращении;

- размещение информации на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.), размещение информации на сайте

3.3. Информация предоставляется подведомственными учреждениями не позднее 25 числа каждого месяца в электронном виде и на бумажном носителе. Информация должна содержать:

- наименование проводимого мероприятия;

- участвующие лица или коллективы;

- анонс;

-  местонахождение и график работы организатора проводимого мероприятия;

- телефоны для получения справки;

- информация о приобретении билетов;

 -обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Специалисты рассматривают предоставленную информацию, анализируют и при необходимости уточняют предоставленную информацию в течение 1 рабочего дня.

3.5. Подготовленная информация в течение 2 рабочих дней согласовывается с начальником .

3.6. В течение 1 рабочего дня согласованная информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий размещается на сайте <http://mo.astrobl/novotuzukleevskii/>

3.7. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления от заявителя в администрацию, направлению документов в администрацию, в муниципальные учреждения культуры, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу является обращение заявителя к должностному лицу администрации, должностному лицу муниципального учреждения культуры, либо получение документов по почте должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов. Время приема документов составляет не более 15 минут.

3.8. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов принимает и регистрирует документы в письменном виде в   журнале регистрации  входящих документов.

 3.9. Результатом выполнения административного действия является определение исполнителя, оформление поручения в виде резолюции и передача зарегистрированных обращений в администрацию.

 3.10. Общий срок административного действия по подготовке ответа заявителю составляет не более тридцати дней со дня регистрации обращения заявителя.

**4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем Главы  администрации Мо «Новотузуклейский сельсовет».

4.2. Должностное лицо, ответственное за приём информации, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации на сайте.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется Главой МО «Новотузуклейский сельсовет» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц , «Дом культуры с.Тузуклей», «Дом культуры с. Грушево», Тузуклейская сельская библиотека, Грушевская сельская библиотека

4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе представления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- непосредственно в Администрацию, расположенную по адресу: 416312 Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1Мая, 14

- с использованием средств телефонной связи по телефонам 88514594985.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления*,* в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет Глава МО «Новотузуклейский сельсовет» и заместитель Главы администрации МО «Новотузуклейский сельсовет».

Прием заявителей главой муниципального образования и его помощником проводится ежедневно в порядке живой очереди и по предварительной записи в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

Содержание устной жалобы заносится в регистрационно-контрольную 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 регистрационно-контрольной карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

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

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. 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 проекту административного регламента

**Информация  о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты государственных учреждений культуры, предоставляющих государственную услугу**

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    Наименование учреждения культуры

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Данные |
| Краткое наименование |  |
| Тип организации |  |
| Тип подчинения |  |
| Высший орган |  |
| Руководитель организации |  |
| Режим работы |  |
| Электронная почта |  |
| Адрес |  |
| Контакты |  |

 Приложение 2

к проекту административного регламента

**Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***В Администрацию МО «с. Тузуклей»***  От            *указывается фамилия, имя, отчество*\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Проживающего (ей) по адресу:  *указывается полный почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

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

указывается\_название мероприятия\_

**Пояснительная записка**

о принятии административного регламента  администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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»

Административный регламент администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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 »  разработан в целях реализации закрепленного за гражданами Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», права на обращение в органы местного самоуправления муниципального образования «новотузуклейский сельсовет» для получения информации  о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов и анонсы данных мероприятий.

Реализация мероприятий 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» возлагается на администрацию.

Исполнение данной муниципальной функции распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Внедрение административного регламента ставит целью упорядочивание административных процедур, обеспечение прозрачности и доступности предоставления вышеуказанной услуги.

Принятие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий »  позволит обеспечить единый порядок по исполнению данной функции на территории МО «Новотузуклейский сельсовет».

   Заместитель Главы АМО «Новотузуклейский сельсовет»    \_\_\_\_ В.Б.Богданова