

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 23

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента Администрации Алтайского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУК « Алтайский центр досуга»

Глава администрации сельсовета:

В.В. Аршавский

**Административный регламент
администрации Алтайского сельсовета
Табунского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-
массовых мероприятий, театральных представлений,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан для повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур, действий по вопросам предоставления информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Алтайский центр досуга» администрации муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – МБУК «Алтайский центр досуга»).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Законом Российской Федерации № 3612-1 от 09.10.1992 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в МБУК « Алтайский центр досуга», в случае запроса о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – заявители).

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).

1.5. Результатом предоставления услуги является:

1.5.1. Получение заявителями услуги официальной информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий в виде информационного письма, информации, тематических перечней на бумажных или электронных носителях, а также размещение информации путем публичного информирования.

1.5.2. Обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МБУК « Алтайский центр досуга» администрации муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края,
Фактический и юридический адрес: 658851 с. Алтайское, ул. Гагарина, 10 Табунского района Алтайского края

График работы МБУК « Алтайский центр досуга»:

Вторник – суббота с 9 до 17 часов (перерыв с 13 до 14 часов),

Телефон/факс: 8-385-67-23-3-88.

Адрес электронной почты: varkentin.74@mail.ru

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах;
- посредством использования внешней рекламы;
- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, посредством приема граждан.

2.1.2. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является открытой и бесплатной. Получатели услуги имеют право на неоднократное получение услуги.

2.1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- сведения о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов;
- сведения о тематической направленности планируемых к проведению мероприятий;
- сведения об организаторах и исполнителях планируемых к проведению мероприятий.

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

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в МБУК «Алтайский центр досуга», посредством почтовой связи, по справочным телефонам, соответственно в устной, письменной форме (в том числе электронной), а также на информационных стендах при входе в МБУК «Алтайский центр досуга».

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК «Алтайский центр досуга» по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МБУК «Алтайский центр досуга»;
- о справочных телефонах;
- об адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения запрашиваемой информации.

2.1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- внешней рекламы;

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами МБУК « Алтайский центр досуга» при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБУК « Алтайский центр досуга» осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды размещаются при входе в МБУК « Алтайский центр досуга», оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района, Алтайского края, номера телефонов; адрес МБУК «Алтайский центр досуга», в том числе адрес электронной почты (varkentin.74@mail.ru), номера телефонов;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в МБУК «Алтайский центр досуга» для предоставления муниципальной услуги;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Информирование посредством использования внешней рекламы в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов осуществляется путем размещения в населенных пунктах муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты и т.д.).

2.1.13. Обязанности специалистов МБУК «Алтайский центр досуга» при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан или организаций:

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник МБУК «Алтайский центр досуга», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в МБУК «Алтайский центр досуга». Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.2. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МБУК «Алтайский центр досуга».

2.2.4. При поступлении обращения по электронной почте сотрудник отдела, осуществляющий прием обращений:

- направляет получателю услуги в течение 1 дня с момента поступления уведомление о приеме к рассмотрению обращения получателя услуги;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления сотруднику, ответственному за регистрацию письменных обращений, для его регистрации в установленном порядке, в результате чего срок рассмотрения электронных обращений составляет 30 дней со дня регистрации.

2.2.5. После регистрации письменных обращений сотрудник МБУК «Алтайский центр досуга», ответственный за регистрацию письменных обращений, передает их на рассмотрение руководителю отдела в день регистрации.

2.2.6. Директор МБУК «Алтайский центр досуга» в срок не более 2 дней с момента поступления к нему обращения:

- определяет специалиста, ответственного за предоставление услуги (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения поручения;
- возвращает обращение специалисту, ответственному за регистрацию поступающих документов.

2.2.7. Внешняя реклама в населенных пунктах муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края в связи с проведением культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов (афиши, баннеры, перетяжки и т.п.) размещается регулярно, не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения услуги путем направления письменного запроса:

Письменное обращение должно быть написано на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

В обращении получателя услуги в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя услуги;

- наименование учреждения (организации или должностного лица), в которое обращается получатель услуги;
- обратный почтовый (электронный) адрес;
- дата обращения.

В обращении должна быть изложена суть запроса.

В обязательном порядке в обращении проставляется личная подпись получателя услуги.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений

Для подтверждения доводов, изложенных в письменном обращении, получатели услуги вправе приложить к нему иные документы, материалы либо их копии.

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения, а также:

По письменным обращениям в случаях, если:

- в обращении не указаны фамилия и имя гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение;
- в письменном обращении гражданина 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. В этом случае директор МБУК «Алтайский центр досуга» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

По письменным обращениям по электронной почте помимо перечисленных выше оснований, основанием для отказа является отсутствие электронного адреса.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения.

По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, где размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.5.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.5.3. Рабочие места специалистов МБУК « Алтайский центр досуга » должны быть оборудованы средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен электронной почтой, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги гражданам.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК «Алтайский центр досуга» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение (ответ) о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие формы:

- предоставление сведений в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публичного информирования по мере появления значимой информации.

3.4.2. Специалист, осуществляющий прием обращений, в случае поступления обращения в устной форме, с согласия получателя услуги представляет информацию в рамках осуществления услуги в устной форме в объеме, соответствующем компетенции этого должностного лица, определенной его должностной инструкцией, либо разъясняет порядок подачи письменного обращения.

3.4.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий

нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей.

Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов.

После подготовки запрашиваемой информации, на ней ставится подпись директора МБУК « Алтайский центр досуга», исходящий номер, после чего информация направляется по почтовому адресу заявителю.

По просьбе заявителя отправка информации может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов МБУК « Алтайский центр досуга»- исполнителей документов.

3.4.6. Предоставление информационных материалов посредством публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальном информационном стенде МБУК « Алтайский центр досуга»
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты);
- размещение информации посредством внешней рекламы;
- предоставление информации на конференциях, семинарах, совещаниях.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края периодических изданиях.

Обновление информации информационном стенде и в средствах массовой информации производится по мере необходимости.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей определены Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений обеспечивается директором МБУК «Алтайский центр досуга»

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МБУК «Алтайский центр досуга» осуществляется главой муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении услуги, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений, а также для проверки исполнения ранее выданных предписаний.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты МБУК «Алтайский центр досуга», независимые эксперты.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты МБУК «Алтайский центр досуга» несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги в соответствии со своими должностными инструкциями.

4.8. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, следует привлечение виновных лиц к ответственности, которое осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае обнаружения по материалам проверок предоставления муниципальных услуг непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, МБУК « Алтайский центр досуга» информирует об этом прокуратуру Табунского района.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. С жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться:

- к директору МБУК « Алтайский центр досуга»;

- к вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

5.2.2. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) получателей услуги принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.2.3. Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устное обращение, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

Рассмотрение устного обращения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в обращении при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, осуществляет подготовку письменного ответа в течение 30 дней.

5.2.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причин его продления.

5.2.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.2.7. Обращение, жалоба (претензия) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;
- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение (ответ), принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.2.8. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров может быть создана комиссия по досудебному разрешению споров (претензий).

В состав комиссии включаются должностные лица, участвующие в осуществлении муниципальной функции, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Заявитель, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях комиссии или направить своего законного представителя.

Члены комиссии своевременно (не позднее, чем за пять календарных дней до проведения заседания комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте проведения заседания комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители вправе подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания комиссии, состава членов комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Заявители вправе письменно уведомить об отказе участвовать в заседании комиссии. В случае отказа заявителя лично участвовать в заседаниях комиссии необходимые материалы и проект решения комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются заявителям по почте или с использованием средств электронной связи.

Споры считаются разрешенными, если между заявителем и комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов гражданина (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий заявителя, разрешения спора в пользу заявителя.

Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.2.9. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов МБУК «Алтайский центр досуга» либо администрации муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края;
- по электронной почте МБУК «Алтайский центр досуга» либо администрации муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
времени и месте проведения
культурно-массовых мероприятий,
театральных представлений,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Директору МБУК «Алтайский центр досуга»

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте проведения

культурно-массовых мероприятий, театральных представлений и киносеансов

Я,

(Ф.И.О. заявителя / наименование юридического лица)

проживающий(ая)/зарегистрированный(ая) по
адресу: _____

(почтовый адрес / юридический адрес)

контактный телефон

прошу предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений о проведении мероприятий)

«_____» _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о
времени и месте проведения
культурно-массовых мероприятий,
театральных представлений,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(название отдела)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи
с _____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от

_____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)