Ханты -Мансийский автономный округ – Югра

Советский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПИОНЕРСКИЙ**

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 « 20 » ноября 2012 г. № 238

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и

гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом городского поселения Пионерский:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий**»** (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Пионерский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Пионерский в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Пионерский: В.С. Зубчик

Приложение

к [постановлению](#sub_0) Администрации городского

поселения Пионерский

от «20» ноября 2012 г. N 238

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времении месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертови гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данныхмероприятий"

# I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий" в целях реализации прав и законных интересов граждан в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица без ограничений, заинтересованные в предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсировании данных мероприятий.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Настоящий Административный регламент применяется при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.5. Правовые акты, являющиеся основанием для разработки Административного регламента:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Устав городского поселения Пионерский;

- Постановление Администрации городского поселения Пионерский «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский и признании утратившим силу Постановления администрации городского поселения Пионерский от 18.08.2010 г. №104;

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информирование заявителей осуществляется в форме:

- размещения информационных материалов на стендах в зданиях Муниципального бюджетного учреждения Культурно-спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский (далее Учреждение);

- консультирования заявителей специалистами Учреждения с использованием средств телефонной связи, при личном обращении либо письменном запросе в Учреждение;

- размещения информации в средствах массовой информации или в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном веб-сайте Администрации городского поселения Пионерский (далее – Администрация).

- размещения информации на досках объявлений в городском поселении Пионерский.

1.6.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Учреждения указаны в [приложении 1](#sub_10).

Специалисты Администрации и Учреждения, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги:

- заместитель главы муниципального образования г. п. Пионерский, телефон 4-05-44, в период его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист его заменяющий;

- заведующий сектором по обеспечению деятельности главы, телефон 4-05-63, в период его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист его заменяющий;

- художественный руководитель Учреждения, телефон 4-09-77, в период ее отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и другое), специалист ее заменяющий;

1.6.3. Информация о муниципальной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном веб-сайте Администрации [www.pioneradm.ru](http://www.pioneradm.ru) и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" www.pgu.admhmao.ru.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и Учреждением.

Форма участия в предоставлении муниципальной услуги Администрации:

- информирует о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Форма участия в предоставлении муниципальной услуги Учреждения:

- информируют о времени и месте, составе участников, порядке выступления, продолжительности театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Административного регламента.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является пункт 17 приложения 1 (1) распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

2.6. При предоставлении муниципальной услуги от заявителя какие-либо документы (бланки, формы обращений, заявления и тому подобное) не требуются.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

- текст запроса (в том числе электронного) не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Администрации и Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Максимальный срок получения конечного результата предоставления муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы для заявителей, которые включают в себя:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официального веб-сайта Администрации и электронной почты Администрации и Учреждения;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Места ожидания для заявителей оборудуются стульями.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.11.4. Каждое рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест для специалистов должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном веб-сайте Администрации, в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал

государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) и публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение графика работы Администрации и Учреждения;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;

- бесплатность предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запрос за получением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (при организации данного сервиса с использованием электронных документов);

- предоставление возможности получения заявителем в электронной форме письма, содержащего запрашиваемую информацию.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. регистрация и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации ([приложение 2](#sub_20)).

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур:

3.2.1. Регистрация и рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Учреждение запроса заявителя о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсировании данных мероприятий:

- по телефону или при личном обращении;

- по средствам почтовой связи и электронной почте;

- посредством информационных стендов в Учреждении, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном веб-сайте Администрации [www.pioneradm.ru](http://www.pioneradm.ru) и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" www.pgu.admhmao.ru.

Запросы, поступившие в Администрацию или Учреждение, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", переносятся на бумажные носители специалистом Администрации или Учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

Специалист Администрации или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию входящих документов:

- регистрирует запрос в день его поступления и передает его главе городского поселения Пионерский или директору Учреждения для визирования;

- передает запрос, завизированный главой городского поселения Пионерский или директором Учреждения, специалисту, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Администрации или Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют анализ запроса, при этом определяется степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения.

По результатам административной процедуры специалист Администрации или Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ по поступившему запросу заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация поступившего запроса в журнале учета запросов.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

3.2.2. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2.2.1. Предоставление информации при личном обращении заявителя или по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Управления или Учреждения по телефону или лично.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы специалисты Администрации или Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Администрации или Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При отсутствии возможности у специалиста Администрации или Учреждения, к которому обратился заявитель при личном обращении, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист информирует заявителя о номере кабинета, должности и фамилии, имени, отчестве другого специалиста, у которого можно получить необходимую информацию.

По результатам административной процедуры специалист Администрации или Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) Предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - ответ дается в устной форме.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - ответ дается в устной форме.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

3.2.2.2. Предоставление информации в письменной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию или Учреждение, в том числе по средствам почтовой связи и электронной почты, запрос заявителя.

Специалист Администрации или Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ на запрос заявителя и передает главе городского поселения Пионерский или директору Учреждения для подписи.

По результатам административной процедуры специалист Администрации или Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) Предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - в зависимости от способа, указанного в запросе заявителя, выдает ответ на запрос заявителя на руки либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в запросе.

Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - в зависимости от способа, указанного в запросе заявителя, выдает ответ на запрос заявителя на руки либо направляет его по почте заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в запросе.

Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

3.2.2.3. Предоставление информации посредством информационных стендов в Учреждении, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном веб-сайте Администрации [www.pioneradm.ru](http://www.pioneradm.ru) и в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" www.pgu.admhmao.ru.

По результатам административной процедуры специалист Администрации или Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) Предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - ответ на запрос направляется в электронной форме.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсах данных мероприятий.

Способ фиксации результата административной процедуры - ответ на запрос направляется в электронной форме.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами муниципального образования городское поселение Пионерский в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

# IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором Учреждения и главой городского поселения Пионерский путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Информирование специалистов Администрации и Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, о результатах текущего контроля осуществляется устно непосредственно при проверке.

4.2. Плановые проверки исполнения настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения Административного регламента осуществляются директором Учреждения и главой городского поселения Пионерский один раз в полугодие. Результаты плановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалистам Администрации и Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения настоящего Административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения Административного регламента осуществляются директором Учреждения и главой городского поселения Пионерский на основании:

1) жалоб заявителей;

2) выявления нарушений при исполнении настоящего Административного регламента.

Результаты внеплановых проверок оформляются на бумажном носителе в форме отчета и представляются для ознакомления специалистам Администрации и Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты Администрации и Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту подготовленных документов, правильность их оформления, за соблюдение процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Специалисты Администрации и Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов Администрации и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего либо специалиста Учреждения при получении муниципальной услуги данным заявителем.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, в Администрацию городского поселения Пионерский.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста Учреждения, подается в Учреждение. Жалоба на решения, действия (бездействие) директора Учреждения, специалиста Администрации либо муниципального служащего, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействия) главы городского поселения Пионерский, поступившая в Администрацию, рассматривается непосредственно главой городского поселения Пионерский.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального веб-сайта Администрации [www.pioneradm.ru](http://www.pioneradm.ru), государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" www.pgu.admhmao.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - гражданина, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, указанные в жалобе, либо их копии.

5.4. Заявитель с целью получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, имеет право:

- обращаться с заявлением об истребовании дополнительных документов и материалов, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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.

5.5. Вышестоящее должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- директор Учреждения (при обжаловании решений, действий (бездействия) специалиста Учреждения);

- глава городского поселения Пионерский (при обжаловании решений, действий (бездействия) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, Администрации.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского поселения Пионерский, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров,

киносеансов, анонсы данных мероприятий"

# Местонахождение, график работы, справочные телефоны,электронные адреса Администрации и Учреждения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование Учреждения | Адрес местонахождения | График работы | Контактный телефон | Адрес электронной почты | ФИО руководителя |
| 1. | Администрация городского поселения Пионерский | 628250,Российская Федерация,ХМАО - Югра,Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 10 | Понедельник – четверг 09.00-17.15пятница09.00-17.00 | 8 (34675)4-05-44 | pioneradm2@mail.ru | КулешоваОльга Раффаиловна |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение Культурно- спортивный комплекс «Импульс» г.п. Пионерский | 628250,Российская Федерация,ХМАО - Югра,Советский район, п. Пионерский, ул. Комсомольская, д. 8 | Понедельник - воскресенье 08.00-17.00 | 8 (34675)4-09-774-02-91 | sokergiya@mail.ru | АбрамовСергейГодович |

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров,

киносеансов, анонсы данных мероприятий"

# Блок-схемапо оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о времении месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертови гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсыданных мероприятий"

Мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги:

# Результат: отказ в предоставлении информации о времении месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертови гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсыданных мероприятий" на территории городского поселения Пионерский.

Срок:

- по телефону или при личном обращении – 15 минут;

- по средствам почтовой связи и электронной почте – 2 рабочих дня;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 1 рабочий день

Предоставление муниципальной услуги:

# Результата: о времении месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертови гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсыданных мероприятий" на территории городского поселения Пионерский.

Срок:

- по телефону или при личном обращении – 15 минут;

- по средствам почтовой связи и электронной почте – 2 рабочих дня;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - 1 рабочий день

Запрос заявителя

- по телефону или при личном обращении;

- по средствам почтовой связи и электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Результат: регистрация поступившего запроса

Срок: 15 минут