

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 82

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги по предоставление информации**

**о времени и месте театральных представлений,**

**филармонических и эстрадных концертов**

**и гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**киносеансов, анонсы данных мероприятий**

**в электронном виде**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Камчатского края от 16.12.2014 № 558-РП «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Камчатском крае в 2014-2015 годах»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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 электронном виде» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана».

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа «поселок Палана»

от 16.05.2016 № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления 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 электронном виде»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы других мероприятий в электронном виде» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги припредоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы других мероприятий в электронном виде

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Камчатского края. 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию городского округа «поселок Палана», отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта (далее – Администрация, Отдел), подведомственные муниципальные учреждения культуры, с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, Отдела, подведомственных муниципальных учреждений культуры, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, Отдела, филиалов МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Регионального портала приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочного телефона, адресах электронной почты Администрации, Отдела размещается на информационных стендах, в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале. 1.4. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо Администрации, Отдела, подведомственных муниципальных учреждений культуры (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которые позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, Отделом, подведомственными муниципальными учреждениями культуры. 2.2.Результатом предоставления муниципальной услуги является: - получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий подведомственных муниципальных учреждений культуры, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования, представленной в устной, письменной или электронной форме; - предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям заявителей, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через официальный сайт Администрации, Отдела, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в Администрации, Отделе, подведомственном муниципальном учреждении культуры. 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (опубликованным в Ведомости СНД и ВС Российской Федерации, 19.11.1992, № 46, ст.26150);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), с. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);

- Уставом городского округа «поселок Палана»;

- Положением об отделе образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана»»

- Настоящим Административным регламентом. 2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, Отдел, подведомственные муниципальные учреждения культуры с заявлением, выраженным в устной форме, либо письменной или электронной форме, согласно приложению №2.

2.7. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.8. В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений культуры, анонсов данных мероприятий на территории городского округа «поселок Палана»;

дату.

2.9. При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

Заявление может быть представлено заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлено по почте или в виде электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

Копии необходимых документов, представленные заявителем лично, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналом и заверяются специалистом.

Копии документов, направленные по почте, должны быть нотариально заверены.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, он должен предоставить документ, подтверждающий его полномочия.

2.10. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, отдел, подведомственные муниципальные учреждения культуры не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. 2.12. Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется. 2.13.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

б) в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

в) текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

г) содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсов данных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования;

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, Отдела, подведомственных муниципальных учреждений культуры, а также членов его семьи;

е) в случае, если муниципальная услуга не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. 2.14.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются. 2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.16.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут. 2.17. Заявление, выраженное в устной (в том числе по телефону), письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Отдела информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в Администрацию, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры. 2.18. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.19. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.20. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

− график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Администрации, Отдела, адресами электронной почты Администрации, Отдела, подведомственных муниципальных учреждений культуры.

− Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.21. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.22. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером). 2.23.Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги является:

***-*** соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, специалистов, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги. 2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.26. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию, Отдел, подведомственные муниципальные учреждения культуры в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, осуществляемые на основании устного заявления или представленного в письменной (электронной) форме заявления (приложение № 2):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. 2.28. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме в соответствии с приложением №3.

2.29. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является устное (по телефону), личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявление, поступившее в Администрацию, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

2.30. Специалист Администрации, Отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры, осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление, регистрирует заявление в день обращения заявителя в течение 15 минут.

На устное заявление (в том числе поступившее по телефону), специалист Администрации, отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры представляется (называет свою фамилию, имя, отчество, и должность), просит заявителя назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, обозначить суть интересующего его вопроса.

Содержание устного заявления заносится в журнал регистрации заявлений в день обращения заявителя в течение 3 дней.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя, специалист ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает, регистрирует указанное заявление.

Заявление, поступившее по почте, в форме электронного документа, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней с момента их поступления в Администрацию, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры.

Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации заявлений для дальнейшего его рассмотрения.

2.31. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, является зарегистрированное заявление.

2.32. На устное заявление (в том числе поступившее по телефону), специалист Администрации, отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры:

- предоставляет информацию, согласно заявлению, непосредственно в момент обращения, если испрашиваемая информация не требует дополнительной проверки;

- сообщает заявителю о необходимости дополнительной проверки запрашиваемой информации. В данном случае, специалист Администрации, отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры информирует заявителя о том, что ему будет предоставлена запрашиваемая информация в письменном виде (электронной форме);

- отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента;

- переадресует устное заявление, (переводит) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу Администрации, Отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры или сообщает заявителю, где и в каком порядке можно получить необходимую информацию;

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 7 дней (за исключением случаев, когда запрашиваемая информация требует дополнительной проверки специалистом).

Результатом данной административной процедуры является предоставление специалистом исчерпывающей информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий подведомственных муниципальных учреждений культуры, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.33. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменной, поступившей по почте, (электронной) формы заявления и подготовке ответа заявителю является заявление.

Поступившее заявление передается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, руководителю Администрации, Отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры (далее – руководитель). Руководитель:

- дает указания в форме резолюции специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа:

- обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись руководителю:

а) письмо о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий подведомственных муниципальных учреждений культуры, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования;

б) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) в случаях, определенных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

Подписанный руководителем ответ регистрируется в установленном порядке, как исходящий документ и направляется заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Критерием принятия решения для специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется исполнение документа в соответствии с резолюцией руководителя.

Максимальный срок выполнения процедуры не более 20 дней с момента регистрации заявления.

Результатом данной административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий подведомственных муниципальных учреждений культуры, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования либо отказ в предоставлении соответствующей информации.

2.34. Ответ на заявление, направленное заявителем через официальный сайт Администрации, публикуется в соответствующем разделе вышеуказанного сайта.

2,35. Решение о способе направления письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в зависимости от формы обращения заявителя за информацией, а также способа направления ответа, указанного в письменном заявлении.

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

3.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Администрацией, Отделом подведомственным муниципальным учреждения культуры или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации, приказом руководителя подведомственного муниципального учреждения культуры.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Администрации, Отдела, подведомственного муниципального учреждения культуры в соответствии с распоряжением Администрации, приказом руководителя подведомственного муниципального учреждения культуры, но не реже 1 раза в год.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

3.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

4.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование внесение заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящими Правилами органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.5.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

4.6.Жалоба должна содержать:

- 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 – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществления действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт Администрации;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края».

4.10. В Администрации, Отделе, подведомственном муниципальном учреждении культуры, предоставляющем муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

4.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

4.12. Администрация, Отдел, подведомственные муниципальные учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

в) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

4.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Администрация, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает Глава городского округа «поселок Палана», руководитель подведомственного муниципального учреждения культуры.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

4.17. Администрация, Отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.18. Администрация, отдел, подведомственное муниципальное учреждение культуры вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация об органе местного самоуправления,**

**муниципальных учреждений городского округа «поселок Палана», предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОУ | Адрес, телефон | График работы | e-mail, сайт |
| Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край, пгт. Палана, ул. Обухова, 6, кабинет № 1  8 (41543)32690 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00Пятница: 09.00 – 13.00 | adm@palana.org |
| Администрация городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край, пгт. Палана, ул. Обухова, 6, кабинет № 1  8 (41543)32690 | Понедельник – четверг: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00Пятница: 09.00 – 13.00 | adm@palana.org |
| МАУ «Центр культуры и досуга городского округа «поселок Палана» | 688000,Камчатский край, пгт. Палана, ул. Поротова, 31,  8 (41543)31762 | Понедельник-пятница: 09.00 – 18.00 перерыв 13.00 – 14.00 | centr. palana@mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

В администрацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдел), ***подведомственное*** муниципальное учреждение культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

фамилия и инициалы заявителя - физического лица, полное или (и) сокращенное, наименование заявителя -

юридического лица

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

почтовый (электронный) адрес,

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается суть вопроса)

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

(способ предоставления ответа: почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона)

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

(дата) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы других мероприятий в электронном виде »**

**ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**Прием и регистрация заявления**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Заявление, выраженное в устной, письменной , электронной форме**

(по телефону, личное представление, по почте, по электронной почте, через официальный сайт Администрации, Отдела через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»)

**Рассмотрение заявления**  **и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

**Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю в письменной или электронной форме**

**Рассмотрение заявления в режиме реального времени**

**(лично или по телефону)**

**Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**Направление письма заявителю в письменной (электронной) форме**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Представление информации уполномоченными должностными лицами в режиме реального времени (по телефону или лично)**

**Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования**

Приложение № 4

к Административному регламенту

Эмблема

наименование учреждения

**Уведомление**

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляет указывается наименование Администрации, Отдела, подведомственного учреждения

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

(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципальная услуга не может быть предоставлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Должностное лицо, ответственное

за предоставления муниципальной услуги

в Администрации, Отделе,

подведомственном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)