****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**309996, г. Валуйки, пл. Красная, 1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 2019 г. |  |  |  | № |  |  |

|  |
| --- |
| **Об утверждении** **Административного регламента 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 соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210**-**ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Валуйского городского округа от 15.04.2019 года № 562 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа», на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от \_\_\_ г. № \_\_\_, **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» (прилагается).
2. Управлению культуры администрации Валуйского городского округа (Ватутина Н.И.) обеспечить исполнение Административного регламента 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».
3. Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» Белгородской области от 26.01.2016 г. № 9 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» признать утратившим силу.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по вопросам экономического развития, муниципальной собственности и земельных отношений Самойлову С.В.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** **Валуйского городского округа** |  **А.И. Дыбов** |

 Утвержден

 постановлением администрации

Валуйского городского округа

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_

**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»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**.

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» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее **-** заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - управлением культуры администрации Валуйского городского округа;

- муниципальным учреждением культуры "Дворец культуры и спорта" Валуйского городского округа (далее - Учреждение культуры).

Сведения о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» в тексте Регламента не приводятся и подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале государственных услуг (функций).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется посредством **индивидуального информирования**:

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

**-** при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;

**-** при обращении заявителя в электронной форме;

**и публичного информирования**:

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

**-** посредством размещения сведений, на официальном сайте Учреждения культуры, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru).

1.3.3. На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

**-** место нахождения, режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты;

**-** извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

**-** перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

**-** порядок предоставления муниципальной услуги;

**-** перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**-** порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения культуры, его должностного лица;

**-** текст настоящего Регламента.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официальных сайтов Учреждения культуры в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование учреждения, в которое позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

 Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Учреждения культуры, участвующие в организации предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона специалиста, ответственного за рассмотрение обращения, подписывается руководителем Учреждения культуры.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не предоставляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальное учреждение культуры «Дворец культуры и спорта» Валуйского городского округа.

В процессе предоставления муниципальной услуги Учреждение культуры взаимодействует с муниципальными учреждениями культурно-досугового типа, управлением культуры Валуйского городского округа, управлением культуры Белгородской области, государственными учреждениями культуры и искусства, общественными организациями, творческими союзами, средствами массовой информации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых на территории Валуйского городского округа посредством размещения информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения культуры, на официальных сайтах Учреждения культуры и Управления культуры в сети Интернет; ответа на устное обращение, обращение заявителя в письменной, электронной форме.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**:

2.4.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, размещает на сайте Учреждения культуры:

**-** информационное письмо-приглашение для участия в театральном представлении, филармоническом и эстрадном концерте и гастрольном мероприятии театров и филармоний **-** не позднее чем за 30 дней до наступления даты мероприятия;

**-** анонс о предстоящем мероприятии **-** не позднее чем за 7 дней до наступления даты мероприятия;

**-** сведения о состоявшемся мероприятии **-** не позднее 1 дня с момента проведения мероприятия;

**-** план работы (афишу) Учреждения культуры на месяц **-** не позднее 20 числа месяца, предшествующего плановому периоду.

2.4.2.При устном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3.При обращении заявителя в письменной или электронной форме за предоставлением муниципальной услуги информация предоставляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.4.4.Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, **-** в день регистрации указанных документов.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**-** Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

**-** Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);

**-** Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1 (Российская газета, N 248, 17.11.1992, Ведомости СНД и ВС РФ, 19.11.1992, N 46, ст. 2615);

**-** Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, N 3, ст. 140, Российская газета, N 8, 16.01.1996, Ведомости СНД и ВС РФ, 09.04.1992, N 15, ст. 766);

**-** Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 3822, Парламентская газета, N 186, 08.10.2003, Российская газета, N 202, 08.10.2003);

**-** Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009 г., № 7, ст. 776);

**-** Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

**-** Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

**-** Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

**-** Постановление Правительства РФ от 17 ноября 1994 N 1264 «Об утверждении Правил по киновидеообслуживанию населения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.11.1994, N 31, ст. 3282, Российская газета, N 232, 30.11.1994);

**-** Постановление главы администрации Белгородской области от 27 февраля 1995 N 139 «О развитии духовой музыки в области» (Официальный вестник, N 3-4, 1995);

**-** Устав Валуйского городского округа (Валуйская звезда, № 49, 21.11.2018);

**-** Устав муниципального учреждения культуры «Дворец культуры и спорта» Валуйского городского округа, утвержденный постановлением администрации Валуйского городского округа от 19.03.2019 N 305.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Учреждение культуры заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

**-** фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

**-** наименование Учреждения культуры, в которое обращается заявитель;

**-** почтовый (электронный) адрес заявителя;

**-** дата обращения.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

**-** лично у специалиста Учреждения культуры;

**-** на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

**-** в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (с момента реализации технической возможности), официальном сайте Учреждения культуры.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

**-** при личном обращении;

**-** через законного представителя;

**-** с использованием средств почтовой связи;

**-** в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (с момента реализации технической возможности), официального сайта или электронной почты Учреждения культуры.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов, кроме заявления.

 Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

**-** в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

 **-** документы не должны быть исполнены карандашом;

**-** документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

# 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

# или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

# 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

# о предоставлении муниципальной услуги и при получении

# результата муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

# о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.12.2. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Учреждение культуры в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

# 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием: компьютерами, средствами связи и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы, носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Помещения должны быть оборудованы информационными стендами по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Помещения должны иметь беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для лиц с ограниченными возможностями.

2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13.3.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, учитываются в случае личного обращения заявителя.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**-** отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

**-** удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

**-** размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения культуры в сети Интернет;

**-** содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

**-** обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга.

**2.15. Иные требования**

2.15.1. Иные требования не предусмотрены.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении**

**муниципальной услуги**

1) Прием и регистрация заявления или устное обращение получателя о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятия;

2) Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

# 3.2. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение культуры либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (с момента реализации технической возможности).

3.2.2. При личном обращении заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

Специалист Учреждения культуры, ответственный за принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего при личном обращении либо по телефону, предоставляет заявителю информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Валуйского городского округа.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Валуйского городского округа.

Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

3.2.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги средствами почтовой связи или электронной почтой специалист, уполномоченный на принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) передает заявление о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.2.4. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области (с момента реализации технической возможности) специалист, уполномоченный на принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2)не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем направления заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

а) входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) адреса и графика работы Учреждения культуры;

3) передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

# 3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата

# предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) устанавливает предмет заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект ответа заявителю с указанием информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Валуйского городского округа.

3.3.4. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

3.3.5. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера ответу заявителю.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

# 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного ответа заявителю и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При устном обращении (лично или посредством телефонной связи) заявителя в Учреждение культуры интересующая заявителя информация предоставляется в устной форме в течение 15 минут с момента обращения.

3.4.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение культуры посредством средств почтовой связи результат предоставления муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляет заявителю почтовым отправлением либо по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявителем за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области результат предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента регистрации направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (с момента реализации технической возможности).

 3.4.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является сообщение, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (фиксация в электронной форме направления ответа заявителю) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

**-** при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги не более 15 минут;

**-** в иных случаях не более 2 рабочих дней.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления и руководитель Учреждения культуры.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Учреждения культуры и внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо, руководитель Учреждения культуры.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

# 4.3. Ответственность должностных лиц, работников муниципальных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, специалисты Учреждения культуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностные лица, специалисты Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения культуры, а также должностных лиц и специалистов Учреждения культуры в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения культуры либо должностного лица Учреждения культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение культуры. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения культуры, подаются в вышестоящий орган - Управление культуры.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Учреждения культуры, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

**-** наименование Учреждения культуры, должностного лица Учреждения культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

**-** фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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) Учреждения культуры, должностного лица Учреждения культуры;

**-** доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения культуры, должностного лица Учреждения культуры.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Жалоба, поступившая в Учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением культуры, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**VI. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

**-** в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание муниципальной услуги;

**-** в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

**-** на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

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»

Заявление

об оказании муниципальной услуги

#  Директору муниципального

#  учреждения культуры

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (полное наименование учреждения)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. директора

#  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (адрес, контактный телефон)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

# Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (наименование театрального представления, филармонического и эстрадного

# концерта и гастрольного мероприятия театра и филармонии, киносеанса)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#  (подпись)

# Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, уведомив по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, предоставить посредством электронной почты в форме электронного документа по электронному адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# (нужное подчеркнуть).