|  |
| --- |
|  Герб_Завитинского_района copy.png |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 09.01.2023 № 3г. Завитинск |

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,

анонсы данных мероприятий»

В целях реализации на территории Завитинского муниципального округа мероприятий по проведению административной реформы, приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

 2.Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 04.06.2014 № 218, от 03.12.2014 № 444.

 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского муниципального округа С.С. Линевич

 Утверждено

 постановлением главы

 Завитинского

 муниципального округа

 от 09.01.2023 № 3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**1.2. Описание заявителей**

 Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации Завитинского округа (www.zavitinsk.info);

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/> ;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/> .

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

Посредством обращении в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа.

Место нахождения и почтовый адрес :

г. Завитинск ,Амурская область ,ул. Куйбышева 44

 тел.(41636) 21-8-15,

адрес электронной почты: Kultura\_zavitinsk@mail.ru,

часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье -выходной;

 1.3.4.Посредством обращения в МАУК «ЦД»Мир» Завитинского муниципального округа» .(учреждение)

 Место нахождения МАУК «ЦД» Мир» и его почтовый адрес :

ул. Куйбышева 17,г.Завитинск, Амурская область,

телефон: (41636)21-2-25,

адрес электронной почты

zavitinskrcd-mir@mail.ru,

часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье -выходной;

1.3.5.Информирование по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дала, МАУК «ЦД»Мир», ответственными за предоставление государственной услуги (далее соответственно - специалисты, учреждения).

 При предоставлении информации о государственной услуге с использованием средств телефонной связи и личном обращении заявителей специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, направляется указанным заявителем способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте, факсом, посредством порталов.

 Публичное информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения местных средств массовой информации (газеты, радио, телевидение), а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа.

 Специалисты должны обладать информацией:

1) о времени и месте проведения мероприятий по развитию самодеятельного искусства на территории Завитинского муниципального округа;

2) о положениях настоящего регламента;

3) о фамилии, имени, отчестве должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

 На информационных стендах и официальном сайте администрации Завитинского округа и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

**2.2Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, спорта ,молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа.

2.2.2. Реализация государственной услуги осуществляется учреждениями.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в [части 1 статьи 9](#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий.

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

 1) по телефону;

 2) на информационных стендах учреждений;

 4) посредством внешней рекламы;

 5) по электронной почте;

 6) посредством личного обращения;

 7) на сайте в сети Интернет;

 8) по письменным запросам (обращениям).

 При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

 В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

 На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и искусства, оказывающих данную услугу, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах учреждений - круглосуточно.

Внешняя реклама в городе Завитинске, в других населенных пунктах Завитинского округа в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

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

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

 При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в срок до 10 дней с момента их регистрации.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

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

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-  Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", № 248, 17.11.1992,"Ведомости СНД и ВС РФ", 19.11.1992, № 46, ст. 2615);

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006,"Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060,"Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», № 4, 10.01.1994, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994,№ 2, ст. 74);

-   Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 года № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.03.1999, № 13, ст. 1615);

-  Постановлением Главы Администрации Амурской области от 21.09.2000 № 575 «О государственной поддержке театрального искусства в Амурской области».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016)

- Уставом администрации Завитинского муниципального округа

- Уставом МАУК «ЦД «Мир» Завитинского муниципального округа»

- Настоящим регламентом .

**2.6.Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги являются письменный (с использованием средств телефонной связи) или устный запрос о предоставлении информации о времени и месте, филармонических и эстрадных концертов, театрализованных представлений и гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.

  2.6.2.Письменный запрос о предоставлении государственной услуги представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.6.4.Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2.6.5.Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.6.Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов;

г) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении заявления об оказании услуги являются:

1) использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) заявление, не поддающееся прочтению;

3) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

Специалисты не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления, необходимого для предоставления услуги, по иным основаниям.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.  Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отмены филармонических и эстрадных концертов, театрализованных представлений и гастрольных мероприятий театрально-зрелищных учреждений.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

 После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**2.10. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**к местам ожидания и приема заявителей, размещению и**

**оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

Местоположение отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и учреждения должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

 Вход в помещение отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, учреждения, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела , оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

**2.12.Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе предоставление соответствующей информации заявителям по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на порталах);

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**2.13.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

Возможность записи на прием для подачи заявления на получение государственной услуги с использованием Порталов;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

 Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

**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. Состав и последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

**3.2.Прием и регистрация запроса о предоставлении**

**государственной услуги**

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги.

Подача письменного запроса о предоставлении государственной услуги при личном приеме производится в порядке общей очереди в приемные часы. Обращение с запросом о предоставлении государственной услуги возможно путем использования телефонной и почтовой связи, сайтов в сети Интернет, порталов.

При направлении запроса о предоставлении государственных услуг через порталы днем его получения является день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на портале.

Специалист отдела культуры ,спорта ,молодежной политики и архивного дела или учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение), ответственный за прием документов:

1) принимает запрос о предоставлении государственной услуги;

2) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления в электронном журнале информационной системы «Дело WEB» , в журнале учета входящих документов учреждения.

3) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента, возвращает их заявителю немедленно (при личном обращении) или с использованием почтовой связи (при поступлении запроса почтой).

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента, передает их специалисту, ответственному за исполнение государственной услуги.

 3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его специалисту.

3.2.4. Результатом фиксации выполнения административной процедуры является его регистрация в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 настоящего пункта в отделе культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или в учреждении.

3.2.5. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи, запрос не подлежит регистрации.

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

 В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалист не может ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

**3.3.Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении**

**государственной услуги**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Специалист проверяет запрос о предоставлении государственной услуги на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента.

3.3.3. При установлении оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием оснований отказа в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику отдела культуры ,спорта, молодежной политики и архивного дела, руководителю учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.3.4. При установлении специалистом соответствия запроса о предоставлении государственной услуги требованиям настоящего регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист готовит проект ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителю учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.3.5. Подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Результатом фиксации выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

**3.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение) (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.4.2. В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в отделе культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждении лично, специалист, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя о дате и времени получения указанного документа.

3.4.3. Информирование заявителя, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет сотрудник отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение), ответственный за выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

1) лично заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

3) с использованием электронной почты.

4) посредством портала, в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через Портал.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) при личном получении заявителем или при получении представителем заявителя документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – путем проставления в копии указанного документа министерства или учреждения отметки о его получении и подписи получателя;

2) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги с использованием почтовой связи - путем подписи заявителя в уведомлении о получении корреспонденции;

3) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, электронной почты – путем сохранения в архиве электронной почты специалиста, ответственного за выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информации о направлении документа;

4) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством Портала – путем сохранения записи о его направлении на портале.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и учреждения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется на постоянной еженедельной основе уполномоченными должностными лицами отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в том числе руководителем отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела и учреждения, обеспечивающего предоставление государственной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в электронной базе данных, письменная корреспонденция отдела культуры ,спорта, молодежной политики и архивного дела и учреждения, устная и письменная информация специалистов.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий) специалисты немедленно информируют должностное лицо отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения, уполномоченное на осуществление текущего контроля, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей в соответствии с законодательством.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждение обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения, который утверждается министром или руководителем учреждения. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения (в случае проверки нарушения прав заявителей специалистами учреждения). Также в состав комиссии могут быть включены заявители или их представители (по их заявлениям), если проверка производится по их инициативе.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании приказа администрации округа или учреждения (в случае проверки нарушения прав заявителей специалистами учреждения).

Результаты проверки оформляются соответствующим актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем и членами комиссии, участвовавшими в проведении проверки. Проверяемые лица знакомятся с актом проверки под подпись.

4.3. Ответственность специалистов отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалисты несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе сроков и порядка их выполнения, установленных настоящим регламентом.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации также вправе:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.3. Отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждение принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в сроки и порядке, установленные законодательством.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных**

**служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц отдела культуры, кинофикации и архивного дела администрации Завитинского района в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта администрации Завитинского муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Завитинского муниципального округа , сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

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

По результатам рассмотрения жалобы отделом культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

**VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

 1)информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

 2)прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 3)формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

 4)передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

 5)выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

 6.2.Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

 6.3.Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

 6.4.Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставления государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

 6.5.Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

 6.6.Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

|  |
| --- |
| Приложение 1к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» |

**Общая информация**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676870 Амурская область, город Завитинск, ул. Куйбышева,44, Амурская область, город Завитинск ул. Куйбышева 17 |
| Фактический адрес месторасположения | Амурская область, город Завитинск ул.Октябрьская, 74 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Kultura\_zavitinsk@mail.ruadmzavitinsk@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(41636)21-8-15 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(41636)21225, 22439 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.zavitinsk.info |
| ФИО и должность руководителя органа | Новосельцева Наталья Александровна – начальник отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского округа |

**График работы отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Среда | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 | 8-00 до 17-00,перерыв на обед с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | Выходной  | Выходной  |
| Воскресенье | Выходной | Выходной  |
| Приложение 2к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» |

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания, телефон) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу  предоставить  информацию  о проведении

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

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления) (подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» |

**Блок-схема**

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной** **услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний,**

**анонсы данных мероприятий»**

**Создание информации**

**Официальные сайты**

 **в сети интернет**

**Своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге**

**Специалисты учреждений культуры и искусства, ответственные,**

**за размещение**

**информации о муниципальной** **услуге**

**Письмен-ный запрос**

**Обращение по электронной почте**

**Обращение**

 **по телефону**

**Внешняя реклама, информационные**

**стенды**

**рассмотрение обращения**

**Своевременное**

**обновление информации**

**Специалисты учреждений культуры и искусства, ответственные, за размещение**

**информации о муниципальной** **услуги**

**Информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий**

**Предоставление**

 **(или отказ) в предоставлении муниципальной** **услуги**

**Руководители муниципальных учреждений культуры и искусства, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги**