|  |  |
| --- | --- |
| **ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЕФРЕМОВ** | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
|  | |
|  | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 29.05.2023** | **№ 823** |

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ ОТ 14.12.2015Г. №2192 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ, ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ**

**ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 09.12.2019 года №1676 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Ефремов», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. . Внести изменение в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 14.12.2015г. №2192 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3.Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам

администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Н. Давыдова

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования город Ефремов

от 29.05.2023 № 823

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования город Ефремов

от14.12.2015 №2192

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**анонсы данных мероприятий»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности культурного и досугового обслуживания населения, совершенствования обеспечения жителей городского округа услугами муниципальных учреждений. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

**анонс мероприятия (концерта, спектакля, киносеанса)** (далее - анонс) - текстовое объявление в устном, письменном или электронном виде о готовящемся мероприятии, концерте, спектакле, киносеансе с конкретным указанием места и времени проведения, содержащее краткое описание события;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**заявитель** - 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, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга)** - деятельность по реализации функций управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального город Ефремов, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах предоставленных полномочий, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AECEAC05782BB0F727151FE887C5D12ED754A1F0D248196A013DD6A4ECO119G) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=AECEAC05782BB0F7271501E591A98F25D159F9FCD34D1A3A5B628DF9BB108171O41FG) муниципального образования город Ефремов;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**предоставление муниципальной услуги в электронной форме** - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

**РПГУ** - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, сотрудником учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудником Управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в учреждениях посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети "Интернет", на официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения культуры «Ефремовский районный Дом культуры «Химик» (далее - МБУК «ЕРДК «Химик»)-http://erdkhimik.ru/, публикаций в средствах массовой информации; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: http://gosuslugi71.ru.

3.2. Местонахождение и режим работы:

Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов (далее -Управление):

301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 48,

тел.: 8-48741-6-63-60, электронная почта: [kult.efremov@tularegion.org](mailto:kult.efremov@tularegion.org)

График работы Управления:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Прием по личным вопросам проводится начальником Управления еженедельно по пятницам с 15.00 ч. до 17.00 ч.

учреждений клубного типа МБУК «ЕРДК «Химик»:

График работы учреждений клубного типа МБУК «ЕРДК «Химик»:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование**  **учреждения культуры** | **Адрес** | **Телефон** | **Режим работы** |
| 1. | МБУК «ЕРДК «Химик» | 301848 Тульская область, Ефремовский район,  г. Ефремов ул. Ломоносова д.48 | (48741)  6-47-98  (48741)  6-49-93  (48741)  6-59-09 | с 9.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье |
| 2. | Филиал Кукуйский СК | 301862  Тульская область,  Ефремовский район  д. Кукуй,  ул. Центральная д.41 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00. |
| 3. | Филиал Кочкинский СК | 301861  Тульская область,  Ефремовский район  д. Кочкино, ул. Центральная,  д.31/1 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 4. | Филиал Хмелевской СК | 301863  Тульская область,  Ефремовский район  д. Малая Хмелевая ,ул. Центральная ,д.1 | (48741)  9-45-26 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 5. | Филиал Пожилинский СДК | 301862  Тульская область,  Ефремовский район  с.Пожилино,  ул. Центральная, д.48 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 6. | Филиал Степно-Хуторской СДК | 301865  Тульская область,  Ефремовский район  п.Степной, ул. ул. Центральная, д.48 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 7. | Филиал Новокрасивский СК | 301881  Тульская область,  Ефремовский район  с. Новокрасивое,  д.154 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 8. | Филиал Чернятинский СК | 301881  Тульская область,  Ефремовский район  д. Чернятино, д.145 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 9. | Филиал Овсянниковский СДК | 301881  Тульская область,  Ефремовский район  с. Овсянниково |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 10. | Филиал Мирновский СК | 301879  Тульская область,  Ефремовский район,  п.Мирный |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 11. | Филиал  Павло-Хуторской СДК | 301879  Тульская область,  Ефремовский район  с. Павло-Хутор | (48741)  9-28-23 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 12. | Филиал Ступинский СДК | 301887  Тульская область,  Ефремовский район,  с. Ступино,  ул. Мира, д.1 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 13. | Филиал Мечнянский СК | 301886 Тульская область,  Ефремовский район  с. Мечнянка,  ул. Школьная,  д.4 | (48741)  9-38-54 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 14. | Филиал Кытинский СДК | 301880  Тульская область,  Ефремовский район  д. Кытино,  ул. Садовая, д.12 | (48741)  9-26-83 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 15. | Филиал  СК «Колос» | 301880  Тульская область,  Ефремовский район  п.Октябрьский, д.55 | (48741)  9-41-45 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 16. | Филиал Шиловский СДК | 301885  Тульская область,  Ефремовский район  с. Шилово, ул. Центральная, д.14 | (48741)  9-46-33 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 17. | Филиал Ярославский СДК | 301874  Тульская область,  Ефремовский район  д. Ярославка |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 18. | Филиал Николаевский СК | 301875 Тульская область,  Ефремовский район  д. Николаевка | (48741)  9-06-45 | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 19. | Филиал Лобановский сельский Дом культуры | 301873 Тульская область,  Ефремовский район  с. Лобаново | (48741)  9-08-30 | Зимний период:  - среда, четверг с 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  18 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;  - суббота, пятница, 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут  с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;  - воскресенье 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  с 16 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;  Летний период:  - среда, четверг с 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  19 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;  - суббота, пятница, 11 часов 00 минут до 14 часов 00 минут  с 19 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;  - воскресенье 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут; |
| 20. | Филиал Иноземский СК | 301872 Тульская область,  Ефремовский район  д. Иноземка,д.258 |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 21 | Филиал Шкилевский СДК | 301872  Тульская область,  Ефремовский район,  д. Шкилека |  | Зимний период - среда с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут  18 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;  - четверг с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут  18 часов 00 минут до 21 часов 00 минут;  - пятница с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут  18 часов 00 минут до 21 часов 00 минут  - суббота 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;  - воскресенье 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  с 16 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;  Летний период- среда, четверг с 12 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  19 часов 00 минут до 22 часов 00 минут;  - суббота, пятница, 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут  с 19 часов 00 минут до 23 часов 00 минут;  - воскресенье 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут  с 18 часов 00 минут до 22 часов 00 минут; |
| 22 | Филиал  СК д. Кугушевские Выселки | 301888  Тульская область,  Ефремовский район,  д. Кугушевские Выселки |  | Зимний период: среда, четверг с 18.00 до 21.00  пятница. Суббота с 18.00 до 22.00  воскресенье с 16.00 до 20.00.  Летний период:  среда, четверг с 19.00 до 22.00  пятница. Суббота с 19.00 до 23.00  воскресенье с 18.00 до 22.00 |
| 23 | Филиал Шахматный клуб | 301840  Тульская область,  Ефремовский район, г. Ефремов,  ул. Ленина, д.31 |  | с 11.00 до 20.00 выходные дни: суббота, воскресенье |

3.3. Адрес официального сайта МБУК «ЕРДК «Химик» - www.erdk.ru

3.4. Адрес электронной почты:

МБУК «ЕРДК «Химик»- [erdk.himik@tularegion.org](mailto:erdk.himik@tularegion.org)

Управление - [kult.efremov@tularegion.org](mailto:kult.efremov@tularegion.org)

3.5. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» - [www.erdk.ru](http://www.erdk.ru), портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>.

3.6. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» - [www.erdk.ru](http://www.erdk.ru), портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>. его отделениях.

4. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» - [www.erdk.ru](http://www.erdk.ru);

- на информационных стендах в помещениях МБУК «ЕРДК «Химик»;

- портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>

4.1. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную услугу;

- информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

-информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Управления и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст Регламента (полная версия - на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» в сети "Интернет", извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6. Информационные стенды в помещениях приема выдачи документов в учреждениях должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

В помещениях приема выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его запроса и документов на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указывается в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче копии запроса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ефремовский районный Дом культуры «Химик».

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов, мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий или мотивированный отказ, выраженный в устной или письменной, в том числе электронной, формах.

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

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) посредством личного обращения;

4) на сайте в сети "Интернет";

5) по письменным запросам (обращениям).

11.1. При использовании средств телефонной связи информация о муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

11.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

11.3. Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

11.4. Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети "Интернет" осуществляется посредством официального сайта МБУК «ЕРДК «Химик» - [www.erdk.ru](http://www.erdk.ru).

11.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе обратиться в письменной форме.

11.6. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

11.7. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты МБУК «ЕРДК «Химик». Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации обращения.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

13. Запрещается требовать от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100010&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=126420&date=17.04.2023) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=43&field=134&date=17.04.2023) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100056&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=359&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: рекомендуемая форма заявления размещена в приложении к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на портале государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений.

14.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в письменном заявлении: сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц; полного наименования, адреса местонахождения - для юридических лиц;

- текст запроса заявителя не поддается прочтению;

- представленные документы не соответствуют заявке, поданной с использованием информационно-телекоммуникационных сетей;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

- запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при личном устном обращении - нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

3) запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

17. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

18.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

19.1. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

19.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

20. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги в учреждениях:

20.1. Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.

20.2. В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждений.

20.3. В помещениях размещаются места для заявителей, оборудованные компьютерами с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

20.4. Заявителям отводятся места для ожидания, оборудованные стульями.

20.5. В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы).

20.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПин.

20.7. Рабочие места работников учреждений оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

20.8. Выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды обеспечивается в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры РФ и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

20.9. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Требования к зданиям, 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:

- парковочные места для инвалидов размещаются в непосредственной близости к зданию, где предоставляется муниципальная услуга и должны быть оборудованы следующим образом:

а) к местам парковки должен быть обеспечен беспрепятственный доступ, исключающий высокие бордюры, узкие проходы (проезды);

б) стоянка, оборудованная для инвалидов, должна быть обозначена специальным дорожным знаком.

- вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги должен быть оснащен пандусами и другими специальными устройствами и приспособлениями (аппарели, подъемники, перила, рельефно-контрастные полосы, места крепления колясок и др.).

- вход в здание (холл или КПП) должен быть оборудован телефонным аппаратом с учетом особых потребностей инвалидов по слуху и инвалидов по зрению (наличие крупных кнопок, дублирование информации шрифтом Брайля для слабовидящих, наличие регулировки уровня громкости для слабослышащих);

- необходимо обеспечить наличие необходимых памяток для сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, по правилам взаимодействия и оказания помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху: глухих и слабослышащих; инвалидов по зрению: слепых и слабовидящих; инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата);

- предусмотреть наличие помещения на 1 этаже здания для предоставления муниципальной услуги инвалидам;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям;

- помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги инвалидам, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи;

- помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. В помещении располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и служащих.

Сотрудник, отвечающий за оказание муниципальной услуги, обязан в доступной форме проинформировать о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе обеспечив при необходимости услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых МБУК «ЕРДК «Химик» посредством:  - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению);  - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению);  - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% (от числа запросов, обращений) |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями посредством:  - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах;  - размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» - [www.erdk.ru](http://www.erdk.ru);  - обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100% |
| Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100% |
| Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока | 100% |
| Соблюдение срока регистрации запроса заявителя | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99% |
| Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей | 100% |
| Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100% |
| Укомплектованность учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов | 100% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 40% |
| Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60% |
| Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 1% |
| Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95% |
| Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 99,9% |
| Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами учреждений, в судебном порядке | 0,01 % |
| Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| Количество заявителей, обратившихся в учреждения за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | человек |
| Количество заявителей, обратившихся в учреждения за получением муниципальной услуги | человек |

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

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

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

23. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг.

23.1. Обязанности муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, обязано:

- предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, определенных [ч. 6 ст. 7](consultantplus://offline/ref=AECEAC05782BB0F727151FE887C5D12ED754A1F1D34F196A013DD6A4EC198B2608C17B95OF15G) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

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

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

24. Перечень административных процедур.

24.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

- предоставление информации.

24.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МБУК «ЕРДК «Химик», с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

24.3. При личном устном обращении заявителя специалист учреждения информирует заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя.

24.4. При получении обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги по почте специалист учреждения выполняет следующие действия:

а) проверяет надлежащее оформление заявления, его соответствие предъявляемым требованиям;

б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

24.5. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

24.6. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

24.7. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации посредством почтовой связи.

24.8. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

24.9. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

25. При получении обращения заявителя в электронном виде специалист учреждения выполняет следующие действия:

- распечатывает на бумажном носителе полученные в электронном виде заявление и приложения к нему (при их наличии), регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.1. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

25.2. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

25.3. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в течение 10 календарных дней с момента регистрации посредством электронной почты.

25.4. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

25.5. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

26. Публичное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации на основании плана работы;

- размещение информации.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является план работы, утверждаемый руководителем учреждения.

Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, в обязательном порядке формирует в печатном виде информацию на календарный месяц до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, концерты, киносеансы и мероприятия.

Информация должна содержать следующие реквизиты:

а) название театрального представления, концерта, киносеанса или мероприятия;

б) имя автора произведения;

в) дату, время и место представления, концерта, киносеанса или мероприятия;

г) наименование коллектива, участвующего в представлении, концерте, мероприятии, или имя солиста.

Дополнительная информация определяется учреждением самостоятельно.

26.2. Основанием для начала административной процедуры является информация, сформированная на основании плана работы.

Специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют размещение информации следующими способами:

а) размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;

б) размещение информации на официальном сайте МБУК «ЕРДК «Химик» в сети "Интернет";

в) размещение информации в средствах массовой информации.

Информация размещается в срок за 15 календарных дней до начала мероприятия.

В случае изменений в плане работы или отмены мероприятий специалисты МБУК «ЕРДК «Химик», ответственные за выполнение административной процедуры, вносят изменения в размещенную информацию на следующий день после принятия решения о данных изменениях.

27. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.

27.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

27.2.Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

27.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

28. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений сотрудником МБУК «ЕРДК «Химик», осуществляет руководитель МБУК «ЕРДК «Химик».

29. Руководитель МБУК «ЕРДК «Химик» несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

30. Сотрудник МБУК «ЕРДК «Химик», уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

31. Сотрудники МБУК «ЕРДК «Химик», осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

32. Сотрудники МБУК «ЕРДК «Химик», уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

33. Обязанности сотрудников МБУК «ЕРДК «Химик» по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

34. Внутренний контроль осуществляется путем проведения руководителем МБУК «ЕРДК «Химик» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальной услуги и своей должностной инструкции.

35. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем учреждения.

36. Управление организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги МБУК «ЕРДК «Химик» на основании приказов начальника Управления.

37. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия сотрудника учреждения.

38. Периодичность проведения проверок внешнего контроля:

1) проведение планового контроля деятельности учреждений

2) проведение оперативных проверок деятельности учреждений по конкретному обращению заявителя.

39. Внешний контроль осуществляется специалистами Управления.

Плановый контроль за деятельностью учреждений проводится не более одного раза в год в отношении одного учреждения (структурного подразделения).

40. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

41. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=244&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=17.04.2023) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

42.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление.

42.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

42.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождении заявителя - юридического лица, а также номер 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, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, 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.

43**.** По результатам рассмотрения жалобы учреждение, представляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

43.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа, опечаток и ошибок в выданных 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющем муниципальную услуги, 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.

43.2. Отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

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.

43.3. Не дает ответ на жалобы в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

43.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

43.5. Сообщает заявителю, что текс жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

43.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

43.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и

месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов,

гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

В МБУК «ЕРДК «Химик»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (указать каких)

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

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, время).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу,

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

Не возражаю против обработки моих персональных данных.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_