****

****

**Об утверждении Административного регламента**

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

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107, в целях оптимизации и повышения качества муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий**» (далее – Административный регламент).
2. Управлению по культуре, физкультуре, спорту и молодежной политике Нытвенского городского округа при предоставлении муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий»** руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.
3. Постановление обнародовать на официальном сайте   
   Нытвенского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.
5. Контроль за исполнением постановления возложить   
   на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа от №

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий», проводимых в Нытвенском городском округе, возникающие при обращении физических или юридических лиц в Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития культуры и спорта» (далее МБУ «ЦРКиС»).

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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

Приём пользователей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование /  адрес/эл. адрес | График работы/телефон |
| МБУ «ЦРКиС»  617000, г.Нытва, ул. Карла Маркса, 82а.  [cks.nr@yandex.ru](mailto:cks.nr@yandex.ru) | Понедельник - Пятница: с 08.00 – 17.00  Выходной: суббота, воскресенье  [+7 (34272](tel:+73427251423)) 3 05 78 |

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

посредством факсимильной связи;

в личной беседе;

на информационных стендах.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

оперативность предоставления информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.3.3. Информирование (консультирование) заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты. Информирование и консультирование осуществляются на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей лично или по телефону.

Специалисты, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответе на обращение специалист, ответственный за информирование, сообщают свою фамилию, имя, отчество, должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией (консультацией) в письменном виде, либо предлагает повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «Параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать)

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором МБУ «ЦРКиС»

1.3.6. Публичное устное информирование осуществляется при привлечении средств массовой информации – радио и телевидения. Выступления лиц, ответственных за информирование, согласовываются с директором Учреждения. При согласовании не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня выступления готовится проект текста выступления, к которому прилагаются сведения о месте и времени выступления, указываются наименование средства массовой информации, тема выступления, состав участников выступления.

1.3.7. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее №18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (размер шрифта не менее № 10).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления и бюджетных учреждений, непосредственно отвечающих за предоставлением муниципальной услуги.**

Муниципальную услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития культуры и спорта» (далее – МБУ «ЦРКиС».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Нытвенского городского округа;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставление муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования.

2.4.1. Посредством личного обращения срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 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 заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.3. Письменные обращения, направленные по электронной почте рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления электронного запроса.

2.4.4.  На сайте в сети Интернет – в момент обращения;

2.4.5. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

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

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

# - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 N 131-ФЗ (действующая редакция, 2016)

# - Закон Российской Федерации"Основы законодательства Российской Федерации о культуре" (утв. ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1) (ред. от 28.11.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)

- Устав Нытвенского городского округа,

- Устав МБУ «ЦРКиС»,

- настоящий административный регламент.

**2.6. Запрет требования предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

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

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.**

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

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

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**2.10.Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсов данных мероприятий не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

#### 2.12.1. Центральный вход в здание МБУ «ЦРКиС», в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

Показатели качества  муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменной форме, посредством электронной почты или в интерактивном режиме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. При направлении запроса в письменной или в электронной форме осуществляется:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель муниципальной услуги);

рассмотрение и подготовка ответа на запрос;

направление ответа заявителю.

3.2.1. Письменный запрос и запрос в электронной форме регистрируется в течение 10 минут с момента их поступления. После регистрации поступивший запрос с резолюцией руководителя Учреждения направляется исполнителю муниципальной услуги.

3.2.2. При получении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме исполнитель муниципальной услуги готовит необходимую информацию или отказ в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Информация должна быть полной и понятной для заявителя. Максимальный срок данной административной процедуры – не более 15 дней со дня регистрации запроса.

3.2.3. После подготовки ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги ответ в письменной форме направляется руководителю Учреждения или лицу, исполняющему его обязанности на рассмотрение и подписание. Максимальный срок данной процедуры - не более 3-х рабочих дней.

Ответ заявителю на запрос в письменной форме направляется в письменной форме или в письменной и электронной форме, если в письменном запросе указано, что ответ требуется направить в электронной форме. В случае направления ответа заявителю на запрос по электронной почте ответ подлежит направлению заявителю в электронной форме или в письменной форме (как указано в запросе заявителя).

Максимальный срок, в течение которого ответ должен быть направлен заявителю – не более 30 календарных дней.

3.2.4. Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.5. В случае поступления запроса по электронной почте или в том случае, если заявитель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте, исполнитель муниципальной услуги предоставляет информацию в электронной форме.

3.3. При непосредственном обращении заявителя в Учреждение за получением муниципальной услуги лично или по телефону консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги в день обращения заявителя.

Личный прием осуществляется в помещении МБУ «ЦРКиС», в установленное время.

При оказании услуги данным способом заявителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, принятый в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Исполнитель муниципальной услуги ведет журнал обращений заявителей муниципальной услуги, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился заявитель и результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не требует представления документов.

3.5. Блок-схема последовательности действий Учреждения при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении 1 к Административному регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами и специалистами МБУ «ЦРКиС», а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МБУ «ЦРКиС».

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1.  Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.   Заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) специалистов МБУ «ЦРКиС». Жалоба может быть:

- отражена письменно в «Книге отзывов, предложений и пожеланий»;

- направлена письменно по адресу: 617000, Пермский край, г. Нытва, ул.Карла Маркса, д. 82;а.

- направлена по электронной почте:  [cks.nr@yandex.ru](mailto:cks.nr@yandex.ru);

- высказана устно на личном приёме у директора.

5.3.   Заявитель в своей жалобе обязательно должен указать:

- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копию.

5.4.  Руководитель учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения документы и материалы в пределах полномочий учреждения;

- по результатам рассмотрения жалобы,  принимает меры, направленные на восстановление  или  защиту нарушенных прав, свобод  и  законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5.  Ответ на жалобу подписывается руководителем учреждения.

5.6.  Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.7.  Письменная жалоба, поступившая в учреждение, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.8.  Ответ на жалобу не даётся в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов семьи;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий МБУ «ЦРКиС» при предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| начало предоставления муниципальной услуги  - поступление запроса – | | | |
| - регистрация запроса – | | | |
| - рассмотрение запроса руководителем Учреждения – | | | |
| - передача запроса специалисту Учреждения для исполнения – | | | |
| ОТРИЦАТЕЛЬНО | - анализ тематики  запроса - | | ПОЛОЖИТЕЛЬНО |
| - уведомление заявителя  о необходимости предоставления дополнительных сведений | | - исполнение запроса  (поиск информации) | |
| - уведомление об отсутствии  в Учреждении запрашиваемой  информации и рекомендации  по ее поиску | | - предоставление заявителю  запрашиваемой информации | |
| - завершение предоставления муниципальной услуги – | | | |