|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК**«ЮРИНО**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ** **РАЙОН»****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****ОБРАЗОВАНИЙЫН****АДМИНИСТРАЦИЙ**ПУНЧАЛ |  | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯРЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****«ЮРИНСКИЙ****МУНИЦИПАЛЬНЫЙ****РАЙОН»** ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

 от 02 августа 2017 г. №218

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 г. № 3612–1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Юринский муниципальный район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий».**

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Юринский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (адрес доступа: http://mari-el.gov.ru/jurino/Pages/main.aspx).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район»

Ермакова В.И.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации **муниципального образования** **«Юринский муниципальный район»** |  | **М.Е.Шихова** |

**Утвержден**

**постановлением администрации муниципального образования**

«Юринский муниципальный район»

**от 02 августа 2017 года № 218**

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий(далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется «Отделом культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования» «Юринский муниципальный район» (далее – Отдел).

1.3. Отдел предоставляет следующую информацию (далее – Информация):

 о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

о местонахождении и графике работы, о справочных телефонах, об адресе официального сайта в сети Интернет, адресах электронной почты;

о способах получения информации;

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст.2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства Российской Федерации, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г.  № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2009, № 52, (часть II) ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777);

- Постановлением администрации муниципального образования «Юринский муниципальный район» от\_\_.08.2017г № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в «Юринском муниципальном районе» Республики Марий Эл»;

1.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела культуры, физической культуры и спорта администрации МО «Юринский муниципальный район», участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.6. Местонахождение, контактная информация и режим работы:

Местонахождение: 425370, РМЭ, Юринский район, пгт. Юрино, ул. Красная Площадь 23.

контактные телефоны: (8836-44) 3-27-79.

адрес электронной почты: **adm\_yurino@bk.ru**

Режим работы: понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00;   обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье; в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Отделом культуры, физкультуры и спорта администрации МО «Юринский муниципальный район»

с использованием средств почтовой и телеграфной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах, в электронном реестре муниципальных услуг.

2.2. Информация предоставляется по запросу любого физического или юридического лица.

2.3. Информация является общедоступной, предоставляется и распространяется свободно на безвозмездной основе.

2.4. Формы предоставления муниципальной услуги:

предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону;

предоставление Информации по запросу заявителя по электронной почте;

2.5. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театра и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю;

отказ в предоставлении Информации.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону:

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону;

3.1.2. При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо учреждения должно представиться, сообщив фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге;

  3.1.3. Если должностное лицо Отдела не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть  сообщен телефонный номер, по которому можно получить исчерпывающую информацию, или предложено обратиться  к другому должностному лицу, имеющему возможность в этот момент предоставить необходимую информацию;

3.1.4. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении Информации отсутствуют;

3.1.5. Общий максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

3.2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному по электронной почте:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Отдел письменного обращения получателя муниципальной услуги в виде сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение);

3.2.2. Письменное обращение получателя государственной услуги оформляется в форме заявления, в соответствии с приложением №2 к Административному регламенту;

3.2.3. Письменное обращение получателя муниципальной услуги в течение 3 календарных дней регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции;

3.2.4. Должностное лицо Отдела, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя муниципальной услуги должностное лицо Отдела, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок;

3.2.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать 10 календарных дней с момента регистрации обращения;

3.2.6. Отказ в предоставлении Информации осуществляется в следующих случаях:

  если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу. О принятом решении получатель муниципальной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме;

3.2.7. Общий максимальный срок выполнения административного действия составляет 14 календарных дней.

3.3. Предоставление Информации путем публичного информирования:

3.3.1. Основания для отказа в предоставлении Информации путем публичного информирования отсутствуют;

3.3.2. Общий максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 календарных дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

4.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Советский муниципальный район»

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение   нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде  справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – отраслевой орган местной администрации «Отдел культуры, физической культуры и спорта администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Юринский муниципальный район»

(адрес доступа: http://mari-el.gov.ru/jurino/Pages/main.aspx), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел культуры, подлежит рассмотрению руководителем Отдела культуры в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Администрация, дом культуры |

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |  |
| --- | --- |
| Личное обращение заявителя – не более 20 минут |   |
|   | Публичное информирование |
|   |   |   |

|  |
| --- |
| Письменное обращение заявителя в виде сообщения по электронной почте |

|  |
| --- |
| - рассмотрение письменного обращения и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответа заявителю – не более 5 дней |

|  |
| --- |
| - создание информации- своевременное размещение информации о муниципальной услуги- своевременное обновление информации- официальные сайты в сети Интернет- внешняя реклама |

|  |
| --- |
|  Предоставление запрашиваемой информации заявителю |

Приложение №2

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении информации о мероприятиях**

Руководителю Отделу культуры, физкультуры и спорта администрации

МО «Юринский муниципальный район»

 (либо директору дома культуры)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (Ф.И.О.)

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

(наименование юридического лица – в случае обращения юридических лиц)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20   г.