Постановление главы Городского округа Верхняя Тура

от 25.11.2020г. № 334

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура»***

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Городского округа Верхняя Тура

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура» и на официальном интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ирину Михайловну Аверкиеву.

Глава Городского округа Верхняя Тура И.С. Веснин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением главы Городского округа Верхняя Тура  от 25.11.2020г. № 334  «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура» |

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

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

Городского округа Верхняя Тура»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 06 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)»;

– Уставом Городского округа Верхняя Тура.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура.

1.3. Требованияк порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, а именно Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура» (МБУК «ГЦКиД»), Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киновидеоцентр «КульТУРА» (МБУК «КВЦ «КульТУРА» (далее – Учреждения), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Учреждения;

4) на официальном Интернет-портале Администрации Городского округа Верхняя Тура https://www.v-tura.ru/;

5) на официальных Интернет-сайтах Учреждений;

6) на официальных страницах социальных сетей Учреждений;

7) при обращении по электронной почте в Учреждения – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

8) при письменном обращении (запросе) в Учреждения – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

9) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Учреждения.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), размещается на информационных стендах Учреждений, на официальном Интернет-сайте Городского округа Верхняя Тура (https://www.v-tura.ru/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.3. Консультации оказываются ответственными лицами Учреждения по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) об адресах электронной почты Учреждения принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов Учреждений,

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2**.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура».

2.2. Наименование муниципальных учреждений культуры Городского округа Верхняя Тура, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура» (далее МБУК «ГЦКиД»),

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киновидеоцентр «КульТУРА» (МБУК «КВЦ «КульТУРА»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заинтересованных лиц о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов;

2) анонсирование мероприятий Учреждения в связи с проведением театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) по телефону;

2) на информационных стендах учреждений;

3) в сети Интернет;

4) по электронной почте;

5) посредством личного обращения;

6) по письменным обращениям (запросам).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа Верхняя Тура предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

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 получателя муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую ему информацию.

В случае если сотрудники Учреждения не могут ответить на вопрос получателя муниципальной услуги немедленно, результат рассмотрения вопроса должен быть сообщен заинтересованному лицу в течение 15 минут с момента обращения.

2.4.3. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Учреждений, информация должна предоставляться в соответствии с режимом работы Учреждения, на Интернет-сайтах – круглосуточно.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение должен быть направлен по электронной почте на электронный адрес обратившегося, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.5. Порядок консультирования получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами Учреждения должен быть определен внутренним локальным актом учреждения.

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

Граждане, обратившиеся в Учреждение с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке должны быть информированы специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги и о сроках выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Федеральным законом, от 6 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

6) Федеральным [закон](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

8) Областным законом от 22.07.1997 № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

9) Уставом Городского округа Верхняя;

10) Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 10.01.2020 № 7 «Об утверждении Уставов муниципальных бюджетных учреждений».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без представления Заявителем документов.

2.7. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

5) завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем.

  2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах).

2.10.1. Отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставление Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, не предусмотрено настоящим административным регламентом.

**2**.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

  2.12.1. Время ожидания в очереди при устном обращении или подаче Заявителем письменного обращения непосредственно в Учреждение не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении ответа на обращение Заявителем лично не должно превышать 15 минут.

2.12.3. В электронном виде услуга оказывается Заявителю немедленно. Процесс оказания услуги начинается при обращении Заявителя на Интернет-сайт городского округа Верхняя Тура (https://www.v-tura.ru/), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портал государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://pgu.midural.ru/web/guest/main>).

 2.13. Срок и порядок регистрации обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Письменное обращение Заявителя, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней со дня поступления в Учреждение.

  2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;

2) обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;

3) размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;

4) продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудниками Учреждений при предоставлении муниципальной услуги не более 30 мин.

2.15.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

1) удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;

2) отсутствие нарушений сроков рассмотрения запросов заявителей;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации;

3) подготовка и направление заявителю Информации или мотивированного отказа в предоставлении Информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.3.1. Создание, своевременное размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Городского округа Верхняя Тура;

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является утверждённый директором Учреждения план работы Учреждения, включающий в себя план проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3.3.1.2. Размещение Информации осуществляется ежемесячно в обязательном порядке:

- путём размещения информации на специальном информационном стенде в Учреждении, в том числе в кассах Учреждения;

- путём размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений и официальных страницах социальных сетях, официальном сайте Городского округа Верхняя Тура, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале Государственных услуг Свердловской области.

3.3.1.3. Также размещение информации может осуществляться следующими способами:

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах Свердловской области (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т. д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т. д.);

- в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- в электронных средствах массовой информации, на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

Учреждения самостоятельно определяет способы размещения Информации.

3.3.1.4. Лицами, ответственными за создание и своевременное размещение достоверной Информации, являются:

1) директор МБУК «ГЦКиД»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.1.8. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение способами, указанными в пунктах 3.3.1.2. и 3.3.1.3. настоящего административного регламента, достоверной информации о проведении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и ежемесячное ее обновление.

3.3.2. Приём, первичная обработка и регистрация обращения о предоставлении Информации.

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение обращения Заявителя о предоставлении Информации.

Обращение может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении или по телефону;

- почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.2.2. Предоставление информации по устным запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону, указанным в приложении 1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Лицами, ответственными за предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются:

1) директор МБУК «ГЦКиД»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие Учреждением устного обращения о предоставлении информации.

3.3.2.5. Предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3.2.6. Письменное обращение Заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

3.3.2.7. При первичной обработке письменного обращения специалист Учреждения:

- проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

- вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

- при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору Учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

3.3.2.8. Электронная почта просматривается специалистом Учреждения не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

3.3.2.9. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления до 17 часов, в пятницу и предпраздничные дни – до 15 часов. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку Информации.

3.3.2.11. Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации обращения о предоставлении Информации, являются:

1) директор МБУК «ГЦКиД»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении Информации.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста Учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, специалисту Учреждения, ответственному за подготовку информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку Информации и подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

3.3.3.4. Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, являются:

1) директор МБУК «ГЦКиД»;

2) директор МБУК «КВЦ «КульТУРА».

3.3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения Заявителя и предоставление запрашиваемой им Информации.

3.3.3.6. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации Городского округа Верхняя Тура. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации Городского округа Верхняя Тура. Распоряжение доводится до сведения руководителя Учреждения (в случае, если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста учреждения) не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, руководителем Учреждения (в случае, если проверка проводится в отношении действий специалиста Учреждения.)

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Городского округа Верхняя Тура с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3.3. Текущий контроль над надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) может быть подана директору Учреждения. Жалоба на действия директора Учреждения, может быть подана главе администрации Городского округа Верхняя Тура.

5.3. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- на адрес администрации городского округ Верхняя Тура: 624320, Свердловская область, г. Верхняя Тура, ул. Иканина, д. 77;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес:

- Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- администрации Городского округа Верхняя Тура: [admintura@yandex.ru](mailto:admintura@yandex.ru) ;

3) с использованием официального сайта городского округа Верхняя Тура: <https://www.v-tura.ru>/ , раздел Жителям, подраздел: Обращения граждан;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

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

5.7. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Городского округа Верхняя Тура»

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных культурно-досуговых учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Данные | |
| Тип подчинения | *Администрация Городского округа Верхняя Тура* | |
| Высший орган | *Министерство культуры Свердловской области* | |
| Полное наименование | *Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Киновидеоцентр «КульТУРА»* | *Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской центр культуры и досуга ГО Верхняя Тура»* |
| Краткое название учреждения | *МБУК «КВЦ «КульТУРА»* | *МБУК «ГЦКиД»* |
| Адрес | *624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д.3* | *624320, Свердловская область, город Верхняя Тура, ул. Машиностроителей, д.4* |
| Руководитель организации | *Директор*  *Пьянкова Любовь Владимировна* | *Директор*  *Носарева Татьяна Викторовна* |
| Режим работы | *Кабинет директора 08.00 - 17.00*  *Касса*  *09.00 – 22.00* | *Кабинет директора 08.00 - 17.00*  *Администратор*  *10.00-14.00* |
| Телефон | *Кабинет директора*  *8 (34344) 4-67-69 Касса*  *8* [*(34344) 4-73-25*](tel:+73434447325) | *Кабинет директора*  *8 (34344) 4-65-46*  *Вахта*  *8* [*(34344) 4-65-*](tel:+73434447325)*48* |
| Веб-сайт | *http://kinovt.ru/* | *https://gckd-vtura.ekb.muzkult.ru/* |
| Официальные страницы в социальных сетях | [*https://vk.com/kinoteatrkultura*](https://vk.com/kinoteatrkultura)[*https://instagram.com/kinoteatrkulturavt?igshid=1nswjbu91982l*](https://instagram.com/kinoteatrkulturavt?igshid=1nswjbu91982l)[*https://ok.ru/group/53831452328029*](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fok.ru%2Fgroup%2F53831452328029&cc_key=) | *https://vk.com/club27943622* |
| Электронная почта | *mkuk@mail.ru* | [*сlubics@yandex.ru*](mailto:сlubics@yandex.ru) |

Приложение №2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов, и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов

на территории Городского округа Верхняя Тура».

Блок-схема прохождения административных процедур

**Потребитель муниципальной услуги**

Создание информации

официальные сайты

в сети Интернет

обращение

по телефону

Своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге

обращение по электронной почте

внешняя реклама, информационные

стенды

своевременное

обновление

информации

письменный запрос

специалисты муниципальных учреждений культуры, ответственные за размещение информации о муниципальной слуге

Специалисты муниципальных учреждений культуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги

рассмотрение обращения

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

предоставление (или отказ) в предоставлении муниципальной услуги

руководители муниципальных учреждений культуры, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги