## федоровски11й2

## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

## **ГОРОДСКОго ПОСЕЛЕНИя федоровский**

## СУРГУТСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

(в ред. постановлений администрации городского поселения Федоровский от 29.11.2012 №372-п/нпа, от 18.07.2013 №260-п/нпа, от 14.03.2014 №106-п/нпа, от 11.07.2014 №294-п/нпа, от 25.12.2015 №710-п/нпа, от 13.12.2016 №915-п/нпа, от 19.07.2018 №481-п/нпа, от 07.11.2018 №732-п/нпа, от 06.05.2021 №225-п/нпа, от16.11.2021 №631-п/нпа,

от 28.03.2022 №157-п/нпа)

**«29» июня 2012 года № 200-п/пна**

**пгт. Федоровский**

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, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон»), постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 № 216-п/нпа «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский» (в редакции от 10.05.2012 №135-п/нпа):

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, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации городского поселения Федоровский от 29.12.2011 года № 445-п/нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования городское поселение Федоровский.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения Федоровский – начальника управления по организации деятельности органов местного самоуправления и социальному развитию администрации поселения.

Глава городского поселения

Федоровский Н.У.Рудышин

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Федоровский

от 29.06.2012 №200-п/нпа

(в ред. постановлений администрации

городского поселения Федоровский

от 29.11.2012 №372-п/нпа, от 18.07.2013 №260-п/нпа,

от 14.03.2014 №106-п/нпа, от 11.07.2014 №294-п/нпа,

от 25.12.2015 №710-п/нпа, от 13.12.2016 №915-п/нпа,

от 19.07.2018 №481-п/нпа, от 07.11.2018 №732-п/нпа,

от 06.05.2021 №225-п/нпа, от16.11.2021 №631-п/нпа,

от 28.03.2022 №157-п/нпа)

**административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории городского поселения Федоровский Сургутского района.**

**1. 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 и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», проводимых в городском поселении Федоровский Сургутского района являются отношения, возникающие при обращении физических или юридических лиц в Муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Премьер» пгт.Федоровский Сургутского района (далее МАУК «КДЦ «Премьер» или учреждение).

Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившие в МАУК «КДЦ «Премьер» с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. Требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме получателей (заявителей) с органами, предоставляющими муниципальную услугу или организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и порядок такого взаимодействия устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.3. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [федеральным законом](http://base.garant.ru/12148567/2/#block_9) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МАУК «КДЦ «Премьер».

1.3.1. Адрес, телефоны, режим работы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального учреждения культуры | Адрес | Контактный телефон | Адрес электронной почты | Режим работы для заявителей муниципальной услуги |
| МАУК «Культурно-досуговый центр «Премьер» | 628456ул. Ленина, д.18, пгт.Федоровский, Сургутский район, Тюменская область,ХМАО-Югра | 732-466,732-991,732-990 | Premier2008@mail.ru | понедельник – суббота9.00 – 21.00воскресенье – выходной день;часы приема:понедельник 9.00 – 18.00вторник-пятница 9.00-17.00перерыв на обед 13.00 – 14.00суббота, воскресенье – выходные дни |

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования городское поселение Федоровский – www.адмфедоровский.рф;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в администрации городского поселения Федоровский, МАУК «КДЦ «Премьер»;

- при личном обращении в МАУК «КДЦ «Премьер»;

- по электронной почте – Premier2008@mail.ru

- посредством телефонной связи по номеру 8 (3462)73-14-66.

1.3.3. На информационных стендах содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МАУК «КДЦ «Премьер»;

- информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- перечень вышестоящих органов и должностных лиц, куда может быть подана жалоба на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте администрации городского поселения Федоровский **(**<http://адмфедоровский.рф>**)** в разделе «Муниципальные услуги» содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты МАУК «КДЦ «Премьер»;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- места обращения для получения муниципальной услуги;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.4. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде путем ознакомления заявителя с информацией заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте администрации городского поселения Федоровский.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

– Муниципальное автономное учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Премьер».

Информацию по всем вопросам, касающимся оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

В результате предоставления муниципальной услуги граждане и организации, обратившиеся в МАУК «КДЦ «Премьер» за предоставлением муниципальной услуги, получают:

1. Положительный результат предоставления муниципальной услуги – получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется заявителю, обратившемуся по письменному заявлению письменно, а в случае обращения по телефону, ответ предоставляется по телефону.

2. Отрицательный результат по предоставлению муниципальной услуги – отказ в предоставлении информации заявителю о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

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.

Письменные обращения, направленные по электронной почте рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления электронного запроса.

На сайте в сети Интернет – в момент обращения;

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

Посредством публикаций в средствах массовой информации – не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Федеральный закон от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета» № 248 от 17.11.1992);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6) Постановление администрации городского поселения Федоровский от 23 июня 2011 года №216-п/нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский» (с изменениями от 09.08.2011 №253-п/нпа

7) Постановление от 09.08.2011 №253-п/нпа «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 №216-п/нпа», от 10 мая 2012 года №135-п/нпа»

8) Устав МАУК «КДЦ «Премьер»;

9) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в МАУК «КДЦ «Премьер» заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Формы необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

Бланк заявления о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий граждане могут получить на приеме у специалистов МАУК «КДЦ «Премьер» или со страницы официального сайта органов местного самоуправления в сети Интернет http://адмфедоровский.рф.

Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, может быть представлена получателем (заявителем) в органы, предоставляющие муниципальную услугу или организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Органы предоставляющие муниципальную услугу или организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обязаны предоставлять по выбору получателей (заявителей) информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

2.6.2.2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в установленном порядке, запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.2.5. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если текст письменного обращения (запроса) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) если в МАУК «КДЦ «Премьер» отсутствует запрашиваемая информация;

3) если в заявлении используется ненормативная лексика и оскорбительные высказывания; содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если в письменном обращении заявителя 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 МАУК «КДЦ «Премьер», вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

5) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

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

7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МАУК «КДЦ «Премьер» по оказанию муниципальной услуги.

Специалисты МАУК «КДЦ «Премьер» не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления о необходимости для предоставления муниципальной услуги,по иным основаниям.

**2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги.**

Муниципальная услугаявляется бесплатной для заявителей.

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

**муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание:

вестибюль здания, в котором расположены помещения МАУК КДЦ «Премьер», предназначенные для приема заявителей в целях предоставления муниципальных услуг, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о МАУК КДЦ «Премьер»:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

2.12.2. Требования к парковочным местам:

- территория, прилегающая к помещениям МАУК КДЦ «Премьер», оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания в очереди на получение муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12.4. Требования к месту приема заявителей:

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- рабочие места для заявителей оснащены персональными компьютерами для получения доступа к оцифрованным изданиям.

2.12.5. Требования к местам информирования:

места информирования в МАУК КДЦ «Премьер», предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- справочной информацией необходимой для получения муниципальной услуги.

2.12.6. Для получения муниципальной услуги в электронной форме место получения должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.12.7. Требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами на пути инвалидов, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями и автономными источниками бесперебойного питания;

- контактной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения и помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосками;

- контактной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов; к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальный перечень документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования городское поселение Федоровский в разделе «Муниципальные услуги»; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – www.86.gosuslugi.ru;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям административного регламента;

- отсутствие жалоб заявителей услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации – [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)) информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на сайте муниципального образования городское поселение Федоровский – <http://адмфедоровский.рф>.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности МАУК «КДЦ «Премьер».

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность МАУК «КДЦ «Премьер», предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы МАУК «КДЦ «Премьер»;

- место расположения МАУК «КДЦ «Премьер»;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

- наличие льгот для определенных категорий заявителей на предоставление муниципальной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

- качество результатов труда специалистов МАУК «КДЦ «Премьер» (профессиональное мастерство).

**2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Особенностями предоставления муниципальной услуги является следующее: заявитель может представить заявление (запрос) по форме, предусмотренной приложением №1 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью заявителя.

При получении заявления (запроса) в виде электронного документа специалист МАУК «КДЦ «Премьер», ответственный за учет поступивших заявлений (запросов), в день его регистрации направляет заявителю подтверждение о получении заявления (запроса) в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

 **административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Создание и обработка информации**

- осуществляется на основании плана (графика) мероприятий на месяц утвержденный директором МАУК «КДЦ «Премьер». На основании плана (графика) мероприятий на месяц происходит информирование неопределенного круга лиц. Данный план (график) размещается:

 - на доске объявлений (информационном стенде) МАУК «КДЦ «Премьер»;

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет www.адмфедоровский.рф Адрес страницы на сайте: раздел «Социально-культурная сфера», подраздел «Культура», вкладка «Услуги»

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных.

**3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса и поиск необходимой информации;

-формирование информации для предоставления заявителю;

- предоставление информации заявителю.

**3.2.1. Прием и регистрация запроса**.

Основанием для начала процедуры является поступление в МАУК «КДЦ «Премьер» запроса заявителя.

Поступивший запрос регистрируется в учреждении специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры 20 минут.

Результат исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления: регистрация запроса специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.2.Рассмотрение запроса и поиск необходимой информации**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом МАУК «КДЦ «Премьер», ответственным за предоставление муниципальной услуги - запроса.

Специалист учреждения осуществляет формирование требуемой информации. Максимальная длительность выполнения действия составляет не более 4 дней со дня получения специалистом запроса.

**3.2.3. Формирование информации для предоставления заявителю**

Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, культурно - массовых мероприятий поселения;

- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист МАУК «КДЦ «Премьер», передает указанные выше документы на подпись директору МАУК «КДЦ «Премьер» (далее – директор учреждения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день подготовки документов.

Директор учреждения подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист учреждения, передает подписанную информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалисту ответственному за выдачу документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от главы поселения. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

**3.2.4. Предоставление информации заявителю**:

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящих документов, затем заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Либо ответ на запрос может быть направлен при помощи почтового отправления на адрес указанный в заявлении (запросе) либо при помощи сети интернет на электронный ящик заявителя (в виде электронного документа)

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

3.3. Действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанной с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.3.1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставления муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МАУК КДЦ «Премьер», а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения заместителя главы городского поселения Федоровский.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведений плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителя главы городского поселения Федоровский, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы городского поселения Федоровский при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц МАУК КДЦ «Премьер»;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами МАУК КДЦ «Премьер» прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона.

5.2.2. Нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.3. 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 муниципальной услуги.

5.2.4. 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.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.9. Приостановление предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.2.11. Требование от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, предоставившими муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, ее работника.

5.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, уполномоченной организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка);

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

5.6.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского поселения Федоровский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, многофункциональных центров, их должностных лиц и работников).

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.11.1. Предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.11.2. Получать информацию о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников.

5.11.3. Получать консультации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

5.12.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

5.12.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган и (или) организацию, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональные центры, организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредители многофункциональных центров обеспечивают:

5.14.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.14.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг.

5.14.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14.4. Формирование и представление ежеквартально заместителю главы городского поселения Федоровский, курирующему соответствующую сферу, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.16, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте в) пункта 5.9 настоящего порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17/1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего порядка, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

5.17/2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.17 настоящего порядка, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.20.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.20.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.20.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.21.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

5.21.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.22. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, организация, предусмотренная частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1

к административному регламенту

«Предоставление информации о времени и месте

 театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов, киносеансов,

культурно-массовых мероприятий поселения »

Директору МАУК «КДЦ «Премьер»

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

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

(ФИО, проживающего по адресу )

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

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию

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

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

 (число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

Приложение №2

к административному регламенту

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов, киносеансов,

культурно-массовых мероприятий поселения»

(исключено от 19.07.2018 №481-п/нпа)