УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

ЗАТО Звёздный

от 00.12.2022 № 000

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых муниципальным учреждением культуры ЗАТО Звёздный (далее - заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги в ЗАТО Звёздный, является администрация ЗАТО Звёздный.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ) администрации ЗАТО Звёздный:

расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А.

График работы:

понедельник – пятница с 08.00 до 17.00,

перерыв с 12.00 до 13.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 200.

Адрес официального сайта органа, координирующего предоставление муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://zatozvezdny.ru/.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: star@permkray.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал).

1.4.1 Учреждением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является муниципальное бюджетной учреждение культуры «Дворец культуры ЗАТО Звёздный» (далее – Учреждение культуры).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт Учреждения культуры) Учреждения культуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

адрес: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 10.

График работы:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00,

перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (342) 297-01-46.

Адрес официального сайта Учреждения культуры в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: https://dk-zvezdny.culture-perm.ru/.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: dkzatozvezdny@mail.ru.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

при личном обращении в Учреждение культуры;

доставкой по почте по адресу, указанному в настоящем пункте административного регламента;

в электронном виде:

посредством Единого портала;

посредством электронной почты: dkzatozvezdny@mail.ru.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

при личном обращении заявителя;

на информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный и Учреждения культуры;

по телефону (342) 297-01-46;

по письменному заявлению;

по электронной почте: dkzatozvezdny@mail.ru.

на официальном сайте Учреждения культуры, официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале.

1.6. На информационных стендах администрации ЗАТО Звёздный, Учреждения культуры размещается следующая информация:

текст административного регламента;

[порядок](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

режим приёма заявителей должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.7. На официальном сайте Учреждения культуры размещаются следующие сведения:

текст административного регламента;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения культуры, сотрудников Учреждения культуры при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. На Едином портале размещается следующая информация:

способы подачи заявления;

способы получения результата;

сроки оказания муниципальной услуги;

основания для оказания муниципальной услуги, основания для отказа;

результат оказания муниципальной услуги;

контакты;

документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

документы, представляемые по завершению оказания муниципальной услуги;

сведения о муниципальной услуге;

порядок обжалования;

межведомственное взаимодействие;

нормативные правовые акты;

административный регламент;

административные процедуры;

показатели доступности и качества.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону: (342) 297-01-46.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники Учреждения культуры 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, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется:

сотрудником Учреждения культуры, по указанному в пункте 1.9 административного регламента телефонному номеру;

через Единый портал в случае, если заявление было подано через Единый портал.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых муниципальным учреждением культуры ЗАТО Звёздный.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Учреждение культуры. Органом, координирующим предоставление муниципальной услуги в ЗАТО Звёздный, является администрация ЗАТО Звёздный.

2.2.1. Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в электронной форме, в устной форме, в том числе по телефону, либо в письменной форме информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых Учреждением культуры.

2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение культуры либо посредством почтового отправления;

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа предоставления услуги:

при личном обращении и по телефону (в устной форме) в момент обращения;

не более 4 календарных дней со дня поступления заявления на бумажном носителе, через Единый портал, по электронной почте в Учреждение культуры.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6064F587EED0D293327D82g5z9K) от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=58F7B71DC8039C0C82B955F8914FC7C830AF6065F489EED0D293327D82g5z9K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1);

Уставом городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;

постановлением администрации ЗАТО Звездный от 17.01.2022 № 30 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён:

на официальном сайте ОМСУ, сайте Учреждения культуры;

на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя, и подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8. Учреждение культуры не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в отказе предоставления услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Требования к оформлению и подаче заявления.

Заявление может быть заполнено от руки или подготовлено машинописным способом.

Заявление, направленное в форме электронного документа на электронную почту, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.12, 2.13 административного регламента.

Заявление, направленное в форме электронного документа с использованием Единого портала, должно соответствовать требованиям, установленным пунктами 2.7, 2.12, 2.13 административного регламента.

2.10. При подаче в заявлении также указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещённого на Едином портале, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Учреждением культуры, заявителю посредством электронной почты.

2.11. Требования к документам, представляемым в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества (при наличии), адреса должны быть указаны полностью с указанием индекса, наименования субъекта Российской Федерации, муниципального образования, района, названия улицы, номера дома (корпуса), квартиры;

отсутствие подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должны содержать достоверную информацию.

Листы представляемых документов должны быть пронумерованы.

2.12. Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые через Единый портал, направляются в виде файлов в формате xml (далее – xml-документ), созданных с использованием xml-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявление представляется в виде файлов в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объёме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту, в том числе отсутствие в заявлении данных об интересующем мероприятии, контактной информации о заявителе;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объёме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов заявителя.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.20.1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.20.2. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.20.3. Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20.4. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.21. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.6 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием.

2.22. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность подачи заявления непосредственно в Учреждение культуры в электронном виде.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных административным регламентом;

количество взаимодействий заявителя с сотрудником Учреждения культуры не должно превышать одного раза при подаче заявления, в случае если результат предоставления муниципальной услуги выдаётся заявителю в Учреждении культуры;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудника Учреждения культуры, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги;

недопущение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций) ЗАТО Звёздный;

размещена на Едином портале.

2.25. Заявитель вправе направить документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

по электронной почте Учреждения культуры dkzatozvezdny@mail.ru;

через Единый портал.

2.26. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**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. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение культуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При приёме заявления сотрудник, ответственный за приём документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

проверяет правильность оформления заявления;

регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приёме документов в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, сотрудник, ответственный за приём документов, осуществляет возврат заявления с приложением документов заявителю либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением.

3.2.4. При личном приёме по желанию заявителя оформляется уведомление об отказе в приёме заявления с указанием причин отказа на бумажном носителе.

3.2.5. Для возврата заявления почтовым отправлением сотрудник, ответственный за приём документов, осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина отказа.

3.2.6. В случае отказа в приёме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.2.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, и отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты либо направление заявителю решения об отказе в приёме документов по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту.

3.2.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с присвоением ему номера и даты.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Учреждение культуры.

3.3.2. Сотрудник Учреждения культуры обеспечивает подготовку информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – результат предоставления муниципальной услуги) в форме письма на официальном бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3.3. Подготовленный сотрудником Учреждения культуры результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись директору Учреждения культуры.

3.3.4. Подписанный директором Учреждения культуры результат предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе электронного документооборота.

3.3.5. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является поступление заявление и документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение культуры.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный директором Учреждения культуры результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Учреждения культуры, ответственного за выдачу документов, подписанного директором Учреждения культуры результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник Учреждения культуры, ответственный за выдачу документов, выдаёт (направляет) способом, определённым заявителем в заявлении, подписанный и зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.4.4. Критерием принятия решения о выполнении административной процедуры является поступление сотруднику Учреждения культуры, ответственному за выдачу документов, подписанного директором Учреждения культуры результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) способом, определённым заявителем в заявлении, результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Особенности осуществления административных процедур**

**(действий) в электронной форме**

4.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введённых в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введённой информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

4.2. Учреждение культуры, обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3. Электронное заявление становится доступным для сотрудника Учреждения культуры, в государственной информационной системе, используемой органом, предоставляющего муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2-х раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 4.2 административного регламента.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале.

4.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учётом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учётом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учётом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

5.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений административного регламента осуществляется руководителем Учреждения культуры, путём анализа ежемесячных отчётов, содержащих сведения о соблюдении (нарушении) сроков предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Учреждения культуры, 1 раз в год на основании распоряжения руководителя Учреждения культуры, в случае если полномочия по подписанию результата предоставления муниципальной услуги переданы от руководителя Учреждения культуры, иному сотруднику.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за контрольный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

При проведении проверки осуществляется выборочная проверка предоставления муниципальной услуги по конкретным заявлениям с целью оценки полноты и качества предоставленной муниципальной услуги.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

5.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей на основании письменного или устного поручения руководителя Учреждения культуры.

5.5. Должностные лица Учреждения культуры, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих

6.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения культуры, а также сотрудников Учреждения культуры, осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках (в порядке административного производства или арбитражного производства).

6.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=D81A679DDEB97157C0D948470ABA662C2B9F3B588BF0E5C8E7EBB22870C742247B7217DA8C15F70CB1EEBEB55AF60689D01BB847DABCABBC1C67C9E0f9g3E) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО Звездный, должностных лиц и муниципальных служащих администрации ЗАТО Звездный при предоставлении муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 17.01.2022 № 30.

Приложение 1

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору «МБУК ДК ЗАТО Звёздный»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО заявителя)  проживающего по адресу:  город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом \_\_\_ кв.\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное

подчеркнуть), за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по оказанию**

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Прием и регистрация обращений заявителей  (не более 1 рабочего дня) | | | |  |
|  | | | | |  | |
| Обращение поступило в устной форме | | | |  | Обращение поступило в письменной форме | |
|  | | | |  |  | |
| Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий  (1 рабочий день) | | |  | | Рассмотрение документов (3 рабочих дня) | |
|  | | | | |  | |
|  | Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю  (не более 4 рабочих дней со дня принятия решения) | | | | | |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремёсел на территории муниципального образования»

Форма решения об отказе

в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

(наименование учреждений культуры)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

для граждан и ИП)

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

(полное наименование организации – для юридических лиц)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.

Мотивированное обоснование причины отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа,

а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (инициалы)

органа, предоставляющего

муниципальную услугу)