АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Новотузуклейский сельсовет»

КАМЫЗЯКСКОГО РАЙОНА

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 марта 2018 г.                                                       № 36

Об утверждении [Административного регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N)а администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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»

В целях реализации мероприятий по утверждению административного регламента администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»,

                 ПОСТАНОВЛЯЮ:

  1.Утвердить административный регламент администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» 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».

2. Считать утратившим силу административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» от 11.04.2013г №87 и внесенные в него изменения (постановление от 29.06.2016 №95

2. Разместить утвержденный регламент на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» сайте МО «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> и [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

3. Обнародовать данное постановление путем размещения на информационных стендах в здании администрации МО «Новотузуклейский сельсовет» и сельской библиотеки.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в контрольно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области. 5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава МО

«Новотузуклейский сельсовет» Л.Ю.Прозорова

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

«Новотузуклейский сельсовет»

от «27» марта 2018 №36

[Административный регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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»

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» 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» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB2M5T2N) администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги (далее – административный регламент) размещен на официальном сайте муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii>/ (далее - официальный сайт), в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных  в здании (в помещении)  администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»

Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416312, Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

http://mo.astrobl.ru/ novotuzukleevskii/

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru

Справочные телефоны администрации:

8 (85145 94-9-85)  – телефон/факс приёмной администрации;

8 (85145 94-9-65) – специалисты администрации;

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2.  [Информация](consultantplus://offline/ref=27CFE09B7D7C65748E14AB16D5BE2AFE659E918442D99EA620A3A0807244FC1D45763BE0C4B83A2664CE00M265N) о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты муниципального учреждения, подведомственного администрации (далее – учреждение):

Наименование учреждения: Дом культуры села Тузуклей

Руководитель учреждения: Шатохина Светлана Семеновна

Справочные телефоны учреждения: 8 85145 94-9-85

Адрес электронной почты: tuzuklej@mail.ru

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения и должностным лицом администрации, ответственными за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, должностное лицо администрации, ответственные за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;

- о справочных телефонах учреждения;

- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения, о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы, в том числе, с использованием универсальной электронной карты;;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального, единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в [абзацах четвертом](consultantplus://offline/ref=F09C9CB028BB2A92B27EF37708D9FF545A26F700292F76AACFE8F6B7C51CB2BA64E626FF7B1A7DC1E90083r4C9O) - [седьмом](consultantplus://offline/ref=F09C9CB028BB2A92B27EF37708D9FF545A26F700292F76AACFE8F6B7C51CB2BA64E626FF7B1A7DC1E90082r4CEO) настоящего подпункта информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, формах. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.2. Информирование заявителей в администрации, учреждении осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, сотрудниками учреждения, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия должностных лицам администрации и сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования http://mo.astrobl.ru novotuzukleevskii/, на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru, едином портале http://www.gosuslugi.ru и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лицам администрации, сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

-  письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается соответственно главой администрации, руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. На информационных стендах и на официальном сайте администрации, учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации, учреждения, адрес сайта администрации муниципального образования, адреса единого и регионального порталов;

- [образец](#Par490) заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);

- [блок-схема](#Par508), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение №2 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников учреждения.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения, администрации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления 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».

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией либо муниципальным учреждением, указанным в подпункте 1.4.1 административного регламента.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица администрации и сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретной административного действия (далее – специалист), согласно административному регламенту.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

**2.3.Описание  результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

При письменном обращении результатом предоставления услуги является ответ на письменное обращение.

При личном обращении результатом предоставления услуги является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта в сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронной форме по выбору заявителя.

При публичном информировании результатом предоставления услуги является получение информации через средства массовой информации, официальный сайт, специальные информационные стенды, информационные материалы (брошюры, афиши, буклеты и др.), электронные средства массовой информации, а также получение информации через внешнюю рекламу на территории муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»(плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты), рекламную продукцию на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), телевидение и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Предоставление информации включает в себя сведения о времени и месте:

- театральных, филармонических и эстрадных представлений;

- эстрадных концертов;

- гастрольных мероприятий театров и филармоний;

- киносеансах;

- анонсах мероприятий.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Общий срок - предоставления информации заявителю при личном обращении - не более 20 минут.

Общий срок предоставления информации заявителю при письменном обращении - не более 5 рабочих дней.

При поступлении заявления в администрацию либо учреждение в письменной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов.

При личном обращении заявителя в письменной форме специалист регистрирует заявление в течение 10 минут и по просьбе заявителя на втором экземпляре заявления сотрудник учреждения ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении  заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается специалистом администрации, ответственным за предоставление услуги, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети «Интернет», на специальных информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в электронных средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукциина бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты) - постоянно.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги**

2.5.1. Для предоставления услуги заявитель обращается в учреждения с заявлением о предоставлении информации (далее - заявление).

2.5.2. При предоставлении услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области находятся в распоряжении исполнительных органов власти Астраханской области, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.5.3. Порядок предоставления заявления.

По выбору заявителя заявление представляется в учреждение либо в администрацию МО «Новотузуклейский сельсовет» (далее администрация) посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении учреждений;

- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал) в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов сотрудниками учреждения либо администрации, ответственными за прием и регистрацию документов

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал заявление должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале либо едином портале, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в предоставлении услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.8.**Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D152BFC17C0CE283D2B54A5D49811FB489D90M7TBN) Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2, № 4 ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  (Собрание законодательства Российской Федерации» 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484; № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (ч. 1), ст. 9; № 1 (ч. 1), ст. 12; № 1 (ч. 1), ст. 17; № 1 (ч. 1), ст. 25; № 1 (ч. 1), ст. 37; № 17, ст. 1480; № 27, ст. 2708; № 30 (ч. 1), ст. 3104; № 30 (ч. 1), ст. 3108; № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9; № 1, ст. 10; № 1, ст. 17; № 6, ст. 636; № 8, ст. 852; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31 (1 ч.), ст. 3427; № 31 (ч.1), ст. 3452; № 43, ст. 4412; № 49 (ч. 1), ст. 5088; № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 26, ст. 3074; № 30, ст. 3801; № 43, ст. 5084; № 45, ст. 5430; № 46, ст. 5553; № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48, ст. 5517; № 49, ст. 5744; № 52 (ч. 1), ст. 6229; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; № 48, ст.5711, ст. 5733; № 52 (1ч.) ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 31, ст. 4160; 4206; № 40, ст. 4969; № 45, ст. 5751; № 49, ст. 6409; № 49, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54; № 13, ст. 1685; № 17, ст. 2310;№ 19, ст. 2705; № 29, ст. 4283; № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4595, ст. 4594; № 31, ст. 4703; № 48, ст. 6730; № 49 (ч. 1), ст. 7039, ст. 7070; № 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 44, ст. 6274, №49 (ч. 5), ст. 7284);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов российской Федерации» («Российская газета» № 192, 22.08.2012);

* [Устав](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCC94EAB4697C523DA306F7DM7TBN)ом муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (Протокол обнародования Устава МО «Новотузуклейский сельсовет» от 02.08.2011г.);
* решением Совета муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от 28.09.2012г. № 64 «Об утверждении Положения «Об администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» (справка об обнародовании от 29.09.2010г№ 56);
* постановлением администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» от16.11.2012г. № 255-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (справка об обнародовании от19.11.2012г.№ 86);
* Настоящим административным регламентом.

**2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения учреждения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

-Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетами), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Количество мест для ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 5.

- Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](consultantplus://offline/ref=A2F68E14328ABC0F9832A0EF9805A2F4D6D3D1895C513D8EF0B958434E5B266A9EB87B62F8hCC5J) Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном [Приказом](consultantplus://offline/ref=A2F68E14328ABC0F9832A0EF9805A2F4D6D2D08956523D8EF0B958434Eh5CBJ) Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

На стоянках (остановках) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания и приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктам 1.4.2](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB6M5T4N)  [пункта 1.4](consultantplus://offline/ref=B90EC412806538DF3D1535F101AC93273D280DADDCCA4DA64497C523DA306F7D7BF564CEF9BF2805EE2EB4M5T1N) административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения или администрации при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждении и администрации, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.11.1.Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [подпунктом 2.5.3 пункта 2.](#Par164)5 административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.3](#Par236) административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, предоставляемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на [блок-схеме](#P419) в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;

- предоставление информации заявителю при личном обращении;

- предоставление информации заявителю при письменном обращении;

- предоставление информации при публичном информировании.

**3.2. Прием, регистрация заявления**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждения заявления, указанного в [пункте 2.5.1](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFb8G)[подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFbDG) административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждений, ответственные за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения , администрации, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление, указанное в [пункте 2.5.1](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFb8G)[подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFbDG) административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрируют заявление в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставят роспись и дату приема заявления (при личном обращении).

Сотрудник учреждения, администрации ответственные за прием и регистрацию документов, передают заявление, указанное в [пункте 2.5.1](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFb8G) [подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFbDG) административного регламента, должностным лицам учреждения, администрации, ответственным за предоставление услуги.

Заявление, указанное в [пункте 2.5.1](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFb8G)[подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFbDG) административного регламента, полученное на личном приеме руководителей учреждений или иными сотрудниками учреждений, передаются в течение одного дня со дня обращения к сотрудникам учреждений, ответственным за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в [пункте 2.5.1](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFb8G)[подраздела 2.5 раздела 2](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70F4983602350A0711F74119E1CD900AF882AA99C16339E60F217E63D1F071ECAF7FXFbDG) административного регламента, и направление его сотрудникам учреждения, администрации, ответственным за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий дня.

**3.3. Предоставление информации заявителю при личном обращении**

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники учреждения, администрации, ответственные за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, администрации, ответственные за предоставление услуги, уточняют у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагают заполнить заявление о предоставлении информации и предлагают выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- на бумажном носителе (брошюры, буклеты, распечатки с официальных сайтов учреждений и т.д.);

- в электронной форме.

Сотрудник учреждения, администрации ответственные за предоставление услуги, информирует заявителя о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории МО «Новотузуклейский сельсовет», в том числе о правилах продажи и возврате билетов в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю интересующей его информации на бумажном носителе (брошюры, буклеты, распечатки с официальных сайтов учреждений и т.д.) либо в электронной форме по выбору заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 минут.

**3.4. Предоставление информации заявителю при письменном обращении**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение, администрацию зарегистрированного письменного обращения заявителя.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудник учреждения, администрации, ответственные за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, администрации, ответственные за предоставление услуги:

- рассматривают письменное обращение заявителя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

- осуществляют подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

- подписывают ответ у Главы администрации;

- направляют ответ заявителю на письменное обращение по почте либо выдает под роспись, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления ответа в электронной форме по соответствующему запросу заявителя выдается экземпляр ответа в бумажном виде.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 4 рабочих дней.

**3.5. Предоставление информации при публичном информировании.**

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются сотрудник учреждения, администрации, ответственные за предоставление услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

- размещение информации в сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

- размещение внешней рекламы на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);

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

- размещение информации в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты);

- размещения внешней рекламы на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» (плакаты, афиши, баннеры, щиты, электронные плазменные панели).

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Астраханской области, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на официальных сайтах учреждений осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной в сети «Интернет», на официальном сайте администрации, использованием внешней рекламы на территории МО «Новотузуклейский сельсовет» предоставляется со дня опубликования данной информации.

**4. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется руководителем учреждения, главой администрации.

Текущий контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления,  своевременности   выдачи или направления  заявителю информации, запрашиваемой в заявлении.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги руководителем учреждения, главой администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем учреждения, главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации, руководителем учреждения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Должностные лица администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**4.4.** **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации, сотрудник учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в учреждение, администрацию муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет» предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, сотрудником учреждения ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) сотрудников учреждений**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) ее должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги, а также учреждения и (или) его сотрудников**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) должностных лиц администрации и (или) при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, специалистом учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов учреждения, должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii/>), на региональном портале (http://gosuslugi.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

-посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации, учреждении.

**5.3. Предмет жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования (далее – жалоба) могут быть действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование внесения с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, администрации, специалиста учреждения, специалиста администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования “Новотузуклейский сельсовет», учреждением. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в администрацию и рассматриваются непосредственно Главой администрации.

5.4.2. В случае если в компетенцию администрации, учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация, учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию или учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации, учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган или уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу, в случае если принятие решения по жалобе не входит в их компетенцию.

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МО «Новотузуклейский сельсовет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес администрации муниципального образования «Новотузуклейский сельсовет»:

416141, Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей, ул. 1 Мая, 14.

Телефоны администрации: 885145 94-9-85; Факс администрации;

Адрес электронной почты администрации: tuzuklej@mail.ru интернет - приемной на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/novotuzukleevskii>/

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>

Адрес регионального портала: http://gosuslugi.astrobl.ru

5.5.3.  Почтовый адрес учреждения Дом культуры с. Тузуклей:

Адрес: 416312 Астраханская область, Камызякский район, с.Тузуклей,

ул.Ленина,53

Телефоны учреждения : (885145) 94-9-85

График работы учреждения ежедневно с 8.00 до 17.00

Выходной- суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты учреждения: tuzuklej@mail/ru

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, учреждения, специалиста администрации, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5.6. Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы администрации, учреждения, указанными в подпунктах 5.5.2, 5.5.3 пункта 5.5 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в соответствии с визой главы администрации, или руководитель учреждения обеспечивают незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в администрацию, учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, учреждения, должностного лица администрации, сотрудника учреждения 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, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.8. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация, учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация, учреждение принимает 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.

**5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме).

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, руководителя учреждения, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации, руководителе или специалисте учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом администрации, ответственным на рассмотрение жалоб или главой администрации муниципального образования, в случае если жалоба подана в учреждение – руководителем учреждения, или уполномоченным на рассмотрение жалоб сотрудником учреждения.

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) администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация, учреждение, должностное лицо администрации, сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=E76DAC89F5F30876E20848E4CC6A02011EAE48BAA03A766246138FD31Fc3G), и для которых установлен особый порядок предоставления.

**5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Администрация, учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника учреждения, а также членов его семьи;

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

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном [абзацем вторым](#P368) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотреблением правом.

**5.12. Перечень случаев, в которых администрация, учреждение отказывает в удовлетворении жалобы.**

Администрация, учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1

к административному регламенту

Блок – схема 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»

Учреждение

Заявитель

Личное обращение заявителя не более 20 минут

Публичное информирование

Письменное обращение заявителя по почте либо в виде сообщения по электронной почте

- рассмотрение письменного обращения и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, ответа заявителю - не более 3 дней

- создание информации

- своевременное размещение информации об услуге

- своевременное обновление информации - официальные сайты в сети Интернет

- внешняя реклама -информационные стенды - круглосуточно

Предоставление запрашиваемой информации заявителю

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»  или  Руководителю учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О./наименование юридического лица)  Адрес проживания (фактический адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес (юридический адрес):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается название мероприятия)

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

Подпись/расшифровка подписи/  