



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» декабря 2019 г.

№ 1430

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю**:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 10.03.2010 № 199 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

- от 07.09.2012 № 918 «О внесении изменений в административный регламент 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»;

- от 17.10.2016 № 1027 «О внесении изменений в административный регламент 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»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Колованову О.С., начальника отдела по культуре и делам молодёжи администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Отделом по культуре и делам молодежи администрации города Полярные Зори (далее -ОКиДМ).

Место нахождения: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Ломоносова, д. 4, тел. (81532) 74345, 71653.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходной.

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской дворец культуры г. Полярные Зори» (далее – МБУК ГДК г. Полярные Зори)

Место нахождения: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д. 5.

Режим работы: понедельник – суббота с 11.00 до 20.00.

График работы административного персонала: понедельник - пятница с 10.00 до 18.30, обед с 14.00 до 15.00; суббота, воскресенье – выходной.

Тел. (81532) 75769, 74887.

Электронная почта: GDK_PZ@mail.ru.

- Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дом культуры н.п. Африканда» (далее – МБУК ДК н.п.Африканда)

Место нахождения: 184220 Мурманская область н.п.Африканда,ул.Советская, д.8.

Режим работы: понедельник – суббота с 11.00 до 20.00.

График работы административного персонала: понедельник – пятница с 10.00 до 18.30, обед с 14.00 до 15.00; суббота, воскресенье – выходной.

Тел. (81532) 6-22-51, факс (81532) 6-21-35

Электронная почта: domculcureafrika@mail.ru.

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств н.п. Африканда» (далее - ДШИ н.п.Африканда).

Место нахождения: 184220, Мурманская область, н.п. Африканда, улица Ленина, д. 14.

Режим работы: понедельник – суббота с 12.00 до 20.00, в период с 01 июня по 31 августа - каникулы

График работы административного персонала: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

Тел. (81532) 6-24-70.

Электронная почта: muz-school@mail.ru

- Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств г. Полярные Зори» (далее - ДШИ г. Полярные Зори).

Место нахождения: 184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, улица Пушкина, д. 18.

Режим работы: понедельник – суббота с 12.00 до 20.00, в период с 01 июня по 31 августа – каникулы.

График работы административного персонала: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15, перерыв с 13.00 до 14.00, пятница – с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходной.

Тел. (81532) 7-23-36.

Электронная почта: valeri-chunina@mail.ru, tatyanka-zori@yandex.ru

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: www.pz-city.ru
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

- МБУК ГДК г. Полярные Зори: www.gdkzori.murm.muzkult.ru

- МБУК ДК н.п. Африканда: www.dkafrikanda.ru

- ДШИ н.п. Африканда: www.dshiafrikanda.ru

- ДШИ г. Полярные Зори: <http://dshi-pz.ru/>

Электронная почта:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: polzori@pz-city.ru

- отдела по культуре и делам молодежи администрации города Полярные Зори: culture@pz-city.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в ОКиДМ и в учреждении (исполнитель муниципальной услуги):

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефону непосредственного исполнителя;
- посредством письменного обращения по почте, электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах (информационных папках) в местах предоставления услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление услуги, при личном обращении заявителя, по телефону, по почте, электронной почте, посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах (информационных папках) в местах предоставления услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги.

1.3.6. Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за предоставление услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону, предоставляют полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут.

Время устного информирования заявителя, в том числе по телефону, до 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица учреждения, ответственные за информирование, сообщают свою фамилию, должность, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги, по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

1.3.8. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Письменное информирование заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя.

1.3.10. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования г. Полярные Зори www.pz-city.ru в сети Интернет, на информационных стендах города и поселков, а также в МБУК ГДК, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда.

1.3.11. На официальном сайте муниципального образования г. Полярные Зори в сети Интернет должна содержаться информация о местах нахождения МБУК ГДК, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда, справочные телефоны, факсы, адреса электронной почты.

1.3.12. Информация, размещаемая на информационных стендах города и населенных пунктов муниципального образования, должна содержать информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.3.13. На стендах МБУК ГДК, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда размещается следующая обязательная информация:

- информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в предоставлении услуги;

- основания для прекращения предоставления услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы МБУК ГДК г. Полярные Зори, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта муниципального образования г. Полярные Зори в сети Интернет;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты МБУК ГДК, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

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. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу непосредственно предоставляют МБУК ГДК г.Полярные Зори, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда.

2.2.2. Отдел по культуре и делам молодежи администрации город Полярные Зори с

подведомственной территорией обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов предоставляется населению в течение текущего года.

2.4.2. В учреждении муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

2.4.3.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.3.1. При устном обращении - в день обращения заявителя: время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут. Продолжительность приема заявителя по вопросу получения муниципальной услуги до 15 минут.

2.4.3.2. При обращении в письменном виде - не позднее 6-ти рабочих дней, следующего за днем поступления запроса;

2.4.3.3. При обращении граждан посредством электронной почты – не позднее 6-ти рабочих дней, следующих за днем поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», N 248, 17.11.1992);

- Закон Мурманской области «О культуре» от 04.05.2000 г. №194-01-ЗМО («Мурманский Вестник», N 88, 16.05.2000, с. 3);

- Уставы учреждений, предоставляющих услугу.

2.6. Перечень документов,необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может подать как письменное обращение (в том числе в электронном виде по электронной почте, путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента), так и устное.

2.6.2. Письменное обращение (в том числе в электронном виде) подается на русском языке, и должно содержать:

- наименование Учреждения, в которое направляется письменное обращение;
- собственные данные: фамилию, имя (отчество – при наличии), почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- состав запрашиваемой информации;
- личную подпись и дату.

2.6.3. От заявителей, обращающихся за получением муниципальной услуги по телефону, не требуются документы для предоставления муниципальной услуги (бланки, формы обращения, заявления и иные документы).

2.6.4. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 2010-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.7.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги – оснований для приостановления не предусмотрено.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - основания для отказа отсутствуют.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. МБУК ГДК г. Полярные Зори, МБУК ДК н.п. Африканда, МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда размещаются с учетом максимальной пространственной доступности. Доступность для всего населения обеспечивается удобным местоположением – в центре города, населенного пункта, вблизи транспортных сообщений. Размещаются в специальном, отдельно стоящем здании, обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, оборудованы пандусы для инвалидов, обеспечивается освещение и уборка прилегающей территории.

2.9.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и сканирующим устройствами.

В кабинете должно быть обеспечено:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.9.3. Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.9.4. Оборудованы парковочные места.

2.9.5. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

2.9.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы должностных лиц учреждения.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.11.1. Заявитель вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая носит открытый общедоступный характер, в электронном виде при посещении сайтов учреждений и сайта администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией: www.pz-city.ru.

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. Общие положения.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- устное информирование по телефону или при личном обращении;
- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте www.pz-city.ru), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.).

При исполнении любой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями учреждения и общественными организациями расположенными на территории муниципального образования г.Полярные Зори.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Устное информирование по телефону или при личном обращении.

3.2.1. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Продолжительность информирования до 15 минут.

3.2.2. При обращении заявителя по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю наименование органа, свою фамилию, должность, слова произносит четко, ответы формулирует корректно, перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся заявителю.

Продолжительность информирования до 15 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное, в т.ч. отправленное по электронной почте обращение заявителя в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

3.3.2. В случае обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет первичную проверку состава и содержания заявления на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего регламента по итогам которой:

а) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7.1. настоящего регламента, отказывает в приеме заявлений

б) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует запрос и передает для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры- два рабочих дня.

3.4. Подготовка ответа заявителю.

3.4.1. После приема документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю, подписывает его у руководителя, регистрирует ответ в журнале исходящих документов и отправляет заявителю почтой либо электронной почтой по адресу, указанному в заявлении.

Срок подготовки ответа два рабочих дня, следующих за днем поступления запроса.

3.5. Направление ответа заявителю.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за передачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

- регистрирует в день поступления письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящих документов с присвоением регистрационного номера;

- направляет заявителю не позднее рабочего дня со дня регистрации письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

Результатом административного действия по предоставлению муниципальной услуги является выдача заявителю письменно или по электронной почте ответа по полученному обращению.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале исходящих документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Размещение информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и утвержденный приказом учреждения, предоставляющего муниципальную услугу ежемесячный план мероприятий.

3.7.2. Информация на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте www.pz-city.ru), публикации в средствах массовой информации, издание информационных материалов (брошюр, буклетов, афиш и т.д.) осуществляется для неопределенного круга лиц.

3.7.3. Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных. Информация предоставляется не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником отдела культуры администрации г. Полярные Зори, ведущим специалистом отдела культуры администрации г. Полярные Зори, директором МБУК ГДК г. Полярные Зори, директором МБУК ДК н.п. Африканда, директором МБУ ДО ДШИ г. Полярные Зори, директором МБУ ДО ДШИ н.п. Африканда. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказами начальника отдела культуры, директоров учреждений.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению Пользователя.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также прав и законных интересов заявителя в ОКиДМ, а также для проверки исполнения предписаний об установлении выявленных нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения начальника ОКиДМ с указанием сроков проверки и ответственных лиц. Для проведения проверки отделом по культуре и делам молодежи администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией создается комиссия, по результатам составляется акт.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник ОКиДМ (лицо, его замещающее) даёт указание по установлению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших её граждан, их объединений и организаций.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Администрацией учреждений и специалистами ГДК, ДК п. Африканда, МОУ ДОД ДШИ г. Полярные Зори, МОУ ДОД ДШИ п. Африканда по соответствующим направлениям деятельности проверка структурных подразделений ГДК и ДК п. Африканда проводится ежегодно.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается на имя директора учреждения, на имя начальника отдела по культуре и делам молодёжи администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией или на имя заместителя главы муниципального образования, курирующего соответствующее направление деятельности. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом учреждения ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

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

1) официального сайта учреждения (www.dshiafrikanda.ru, www.pz-dshi.ru, www.gdkzori.murm.muzkult.ru www.dkafrikanda.ru);

2) официального сайта органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.pz-city.ru).

5.9. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, локальными актами учреждения, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, 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.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- 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 установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.18. Учреждение, должностное лицо, рассматривавшие жалобу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.19. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.