ПОСТАНОВЛЕНИЕ – проект

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных

мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее – Административный регламент) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Лянтор:

- от 26.03.2014 № 239 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»»;

- от 22.06.2015 № 417 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239»;

- от 24.12.2015 № 1149 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239»;

- от 11.03.2016 № 188 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239»;

- от 17.01.2018 № 55 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239»;

- от 26.06.2018 № 644 «О внесении изменений в постановление Администрации городского поселения Лянтор от 26.03.2014 № 239».

3. Муниципальному казённому учреждению «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» (Подосян Е.А.) при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, руководствоваться настоящим Административным регламентом.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий

обязанности Главы города Л.В. Зеленская

 Приложение к постановлению
 Администрации городского
 поселения Лянтор

 от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур), при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в отношении театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов (времени и месте их проведения), а также анонсов данных мероприятий.

1.4. Получатели муниципальной услуги - физические лица, юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи» (далее – Управление).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заинтересованных лиц:

* с использованием средств телефонной связи;
* при личном или письменном обращении заявителя в Управление;
* посредством размещения в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
* по выбору заявителя в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) документов на бумажном носителе.

Адрес официального сайта: www.admlyantor.ru.

Адрес электронной почты: lyantorkultsport@mail.ru

1.7. Сведения о местонахождении и графике работы Управления:

Адрес: 628449 микрорайон №2, строение №42, г. Лянтор, Сургутский район, Тюменская область.

График (режим) работы:

- понедельник с 8.30 до 18.00;

- вторник - пятница с 8.30 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.30 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.8. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.9. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в Управление или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором Управления. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать тридцать календарных дней.

1.11. Публичное информирование осуществляется путём размещения информации в сети Интернет: на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.14. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казённым учреждением «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи», непосредственное предоставление услуги осуществляется сектором по культуре.

2.2.1. Муниципальная услуга может быть также предоставлена при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (иной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.3. 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, анонсов данных мероприятий, либо уведомление заявителя об отказе выдачи информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в устной форме предоставляется в момент обращения.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, Управление согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Уставом Управления.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) для получения муниципальной услуги предоставление каких-либо документов не требуется.

2.6.2. В случае письменного обращения за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке);

- копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица).

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Заявление может быть подано как при личном обращении в Управление, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте, в том числе посредством МФЦ.

Заявление может быть представлено гражданами (физическими лицами), организациями в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.6.3. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- письменное обращение не поддаётся прочтению;

- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня следующего за днём обращения заявителя.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при обращении в многофункциональный центр устанавливается соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией городского поселения Лянтор.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У входа в помещение, предназначенное для приёма Заявителей, размещается табличка с наименованием Управления, указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов Управления.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано стульями, столами, оргтехникой для работы специалистов Управления, стульями для Заявителей.

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

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о представлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.13. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.14. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.15. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ Заявителей к которым является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Управления.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Управления, входят:

- график работы Управления (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение Управления (доступно, недоступно);

- наличие различных каналов получения информации о получении муниципальной услуги.

В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- качество результатов труда специалистов Управления;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

- безвозмездное оказание муниципальной услуги специалистами Управления.

2.17. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация заявления и его передача на исполнение;

- изучение содержания поступившего заявления;

- исполнение запроса.

3.2. Регистрация заявления и его передача на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в Управление.

3.2.2. При письменном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за приём и регистрацию корреспонденции, по мере поступления заявлений осуществляет их регистрацию и передаёт заявления директору Управления для рассмотрения и назначения исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

3.3. Изучение содержания поступившего заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Управления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги с визой директора Управления.

3.3.2. Специалист Управления изучает содержание заявления, определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения (местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу).

3.3.3. Обращение Заявителя (письменное и устное) регистрируется в Управлении в Журнале учёта предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Исполнение запроса.

3.4.1. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и предоставляет информацию директору Управления о рассмотрении запроса.

3.4.2. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю ответа на запрос, подписанный директором Управления, или отказ в предоставлении муниципальной услуги, с разъяснением причин об отказе.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры – девять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором Управления.

4.2. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения директором Управления проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, подготовка ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращения потребителя с жалобами на нарушение его прав, законных интересов, незаконными действиями или бездействием специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и (или) работников, многофункционального центра, работника многофункционального центра

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

 1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра 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 Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 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 № 210-ФЗ.

5.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2 настоящего раздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, многофункциональный центр либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя многофункционального центра (далее – комитет экономического развития).

 5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя
органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются в Администрацию городского поселения Лянтор (далее -Администрация города).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица и (или) работника органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, подаются руководителю органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в комитет экономического развития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностного лица и (или) работника может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 5.7. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра, его работника;

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

 5.8. В случае, если жалоба подаётся 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:

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

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

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

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

5.10. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

 5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](#sub_1004) 5.8 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 5.12. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5.13. Жалоба рассматривается директором муниципального казённого учреждения "Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи". В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора муниципального казённого учреждения "Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодёжи", жалоба рассматривается Главой городского поселения Лянтор (далее – Глава города) или его заместителем в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

 5.14. В случае если в компетенцию органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, не входит принятие решения по жалобе в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, направляет такую жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает
её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган 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.

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается комитетом экономического развития.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете экономического развития.

 5.17. Администрация города определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.14 настоящего раздела Административного регламента.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.13 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.19. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

 1) оснащение места приёма жалоб;

 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо многофункциональных центров, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо многофункциональных центров, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

 4) формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

 5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий 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.

 5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

 5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

 4) основания для принятия решения по жалобе;

 5) принятое по жалобе решение;

 6) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 в ответе заявителю, указанном в п. 5.21 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

 5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

 5.24. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

 5.25. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 5.26. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МКУ «Лянторское управлениепо культуре, спрорту и делам молодёжи»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)проживающего(зарегистрированного) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый и электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

О предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Прошу предоставить мне информацию о проведении следующего мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе (нужное подчеркнуть):

 - сведения о наименовании мероприятия;

 - сведения об ответственных лицах за проведение мероприятия;

 - сведения о месте и времени проведения мероприятия;

 - сведения о жанре, продолжительности мероприятия;

 - сведения о возрастном ограничении;

 - номер и дата прокатного удостоверения;

 - стоимость билета;

 - нормативный документ, устанавливающий стоимость билетов.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)