**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛЬСКИЙРАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

30 июня 2016 г. № 700

с. Яр-Сале

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

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Ямальский район от 15 декабря 2014 года № 2200 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Ямальский район», руководствуясь подпунктом 1 пункта 1 статьи 52 Устава муниципального образования Ямальский район, **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 03 декабря 2013 года № 2117«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Отделу документационного обеспечения управления делами Администрации муниципального образования Ямальский район (Смолина Н.Р.) обеспечить опубликование настоящего постановления в муниципальной общественно-политической газете «Время Ямала» и на официальном сайте муниципального образовании Ямальский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Ямальский район (Геревич Р. Я.).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  Ямальский район   |  А.Н. Кугаевский  |

Приложение УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

Ямальский район

от 30 июня 2016 г. № 700

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

(с изменениями от 26.10.2017)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Порядок информирования о предоставлении**

 **муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ямальский район. Отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования Ямальский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление культуры и молодежной политики, в лице сектора по работе с учреждениями культуры расположенного по адресу: 629700, Ямало-Ненецкий автономный округ, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Худи Сэроко, д.8, тел./факс (34996) 3-07-24, 3-10-58, E-mail: adm@yam.yanao.ru, kultura@yam.yanao.ru.

 График приема посетителей:

 понедельник 8.30 – 17.30

 вторник – пятница 8.30 – 17.00

 обеденный перерыв 12.30 – 14.00

 выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

- непосредственно специалистами Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования: телефон: 8(34996) 30724, факс: 8(34996)31049, электронный адрес: kultura@yam.yanao.ru

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - [www.mo-yamal.ru](http://www.mo-yamal.ru)), публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам сектора по работе с учреждениями культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район;

- в письменной форме по адресу электронной почты Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район - kultura@yam.yanao.ru

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения в Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления культуры и молодежной политики администрации муниципального образования Ямальский район либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информирование населения посредством размещения наружной рекламы.

Информирование посредством электронной почты.

В случае обращения по электронной почте информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Ямальский район. Отраслевым (функциональным) органом Администрации муниципального образования Ямальский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является информированность населения о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

 8. Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется:

 в устной форме на устный запрос осуществляется в течение 10 минут;

 в письменной форме на бумажном или электронном носителях:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения - 10 дней;

-предоставление муниципальной услуги с использованием наружной рекламы – на неопределенный срок, но не более 3-х недель.

-предоставление муниципальной услуги с использованием ресурсов сети Интернет через сайт Администрации муниципального образования Ямальский район ([www.mo-yamal.ru](http://www.mo-yamal.ru)) обеспечивается круглосуточно в момент обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (Российская газета, 1993, № 237);

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

3) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

5) Федеральный закон от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства РФ, 15.01.1996, № 3, ст. 140);

6) Федеральный закон от 09 октября 1992 года № 3612-1  «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Российская газета, № 248, 17.11.1992);

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006).

8) Федеральный закон от 06 января 1999 года № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» (Российская газета, № 7, 15.01.1999);

9) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, № 51, 15.03.2006);

10) Закон ЯНАО от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 23, 05.05.2011);

11) Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Российская газета, № 93, 29.04.2011);

12) Устав муниципального образования Ямальский район (принят Решением Собрания представителей муниципального образования Ямальский район 01ноября 2004 года № 35);

13) Решение Районной Думы от 16 марта 2016 № 17 «Об утверждении положения об Управлении культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район».

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги предоставление документов не требуется.

Специалисты Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен настоящим административным регламентом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

12. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

13.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

14. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Управления по оказанию муниципальной услуги.

5) от гражданина поступило обращение о прекращении его рассмотрения;

6) обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;

7) в обращении не указаны фамилия обратившегося и его почтовый адрес для направления ответа;

Об отказе в предоставлении услуги письменно сообщается обратившемуся Заявителю в порядке и сроки в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий исполнительный орган или соответствующему должностному лицу.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**муниципальной услуги**

17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

18. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район.

**Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

20. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Требования к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, в месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к местам предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования к предоставлению муниципальных услуг**

22. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа».

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

23. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Предоставление муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2)рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления;

4)предоставление муниципальной услуги либо отдельных административных процедур в электронной форме;

5) обеспечение публичного информирования общественности о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

**Принятие заявления**

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление культуры и молодежной политики либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать:

наименование органа местного самоуправления - Администрация муниципального образования Ямальский район или структурное подразделение Администрации муниципального образования Ямальский район, в которое направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

Гражданин излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно заявитель может указать контактный телефон.

Примерный образец оформления заявления гражданином представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Специалист регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является принятие заявления. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата**

**предоставления либо отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

26. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий Управления по рассмотрению обращения заявителя;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения.

В случае если имеются определенные пунктом [1](#Par276)3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

**Выдача результата предоставления**

**либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Управления соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

28. Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Управлении, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

**Обеспечение публичного информирования общественности о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

29. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Размещение Информации осуществляется ежемесячно, в обязательном порядке:

- путем размещения Информации на специальном информационном стенде в Управлении;

- путем размещения Информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Ямальский район.

- размещение внешней рекламы в населенных пунктах муниципального образования (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры и т.д.);

- изготовление рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- размещение Информации муниципальной общественно-политической газете «Время Ямала»;

- размещение Информации в электронных средствах массовой информации, на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, специальные выпуски).

Управление самостоятельно определяет способы размещения информации.

Специалисты, ответственные за создание и своевременное размещение достоверной Информации, ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, размещают, информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий не позднее чем за 20 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия.

Информация со дня ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Ямальский район находится в свободном доступе.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования Ямальский район вносятся поправки в течение 2 часов со дня принятия решения об изменениях.

Результатом исполнения административной процедуры является своевременное размещение достоверной информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий и ежемесячное ее обновление.

 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением положений Административного регламента**

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник управления, его заместитель или заведующий сектором по работе с учреждениями культуры управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги**

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы сектора по работе с учреждениями культуры Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность муниципальных служащих**

**и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

32. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решенийи действий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц,муниципальных служащих**

34. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, должностных лиц Управления, муниципального служащего муниципального образования в досудебном (внесудебном) порядке.

34.1. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 и статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

35. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

36. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

37. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

38. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) муниципальной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" (далее - Региональный портал).

40. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 35 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.

41. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

42. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#Par453) 40 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

43. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

45. В Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом](#Par454) 41 настоящего раздела.

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

47. Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

48. Жалоба, поступившая в Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не Управлением.

В случае обжалования отказа Управлением культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение Управлением 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.

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район.

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

53. Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

54. Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

 Приложение № 1

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

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Устное информирование при личном обращении граждан

в Управление культуры и молодежной политики

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя  |
|  |  |
| Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий |

Письменное информирование при личном обращении граждан

в Управление.

|  |
| --- |
| Получение и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |
| Рассмотрение заявления, оформление, регистрация и выдача результата заявителю |

Публичное информирование общественности о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (в электронном виде)

|  |
| --- |
| Разработка репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий |
|  |  |
| Информирование населения посредством размещения наружной рекламы |
|  |  |
| Размещение информации на официальном Интернет-сайте Администрации муниципального образования Ямальский район |

Приложение № 2

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

**Примерный образец письменного заявления**

Управление культуры и молодежной политики Администрации муниципального образования Ямальский район

от Иванова Петра Семеновича,

 ул. Советская, д.10,кв.5

 с. Яр - Сале,629700

текст обращения (пишется в произвольной форме)

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

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

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

Дата Подпись

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, инициалы должностноголица

Фамилия, имя и отчество гражданина (последнее при наличии)

Суть предложения, заявления или жалобы

Почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения

Личная подпись и дата