**Приложение № 1 к решению**

**Совета городского округа**

**город Стерлитамак**

**Республики Башкортостан**

**от 25.11.2014 года № 3-3/29з**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»(далее – Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при осуществлении муниципальной услуги по подготовке и предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**Круг заявителей**

2.Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Местонахождение Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»:

453100 Республика Башкортостан, г.Стерлитамак, пр. Октября, д.32, каб. №307.

График работы (приема) Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 8.30 -17.30ч.;

предпраздничные дни: 8.30-16.30ч;

перерыв: 13.00 – 14.00ч;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»:

начальник 8(3473) 24-12-09;

специалисты 8(3473) 24-22-51;

8(3473) 24-23-18.

Адрес официального сайта администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru).

Адрес электронной почты администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан: [adm59@bashkortostan.ru](mailto:adm59@bashkortostan.ru); Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан»: kulturastr@mail.ru .

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

4. Информация о местонахождении и графике работы Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): http://[www.sterlitamakadm.ru](http://www.sterlitamakadm.ru);

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>; в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» http://pgu.bashkortostan.ru (далее - региональный портал).

- на информационных стендах по месту нахождения Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан». Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

5.Информация заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена в порядке консультирования в Муниципальном казённом учреждении «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», в следующих формах:

- консультирование на личном приеме;

- консультирование по почте (по электронной почте);

- консультирование по телефону.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан» (далее – Учреждение).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

8.Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий (далее - информация);

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9.Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 14 дней с момента поступления заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Башкортостан;

- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- «Основы Законодательства Российской Федерации по культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 9 октября 1992г. №3612-1;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2013г. № 601 « Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Законом Республики Башкортостан от 13 июля 1993г. №ВС-18/19 «О культуре»;

- Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 25 октября 2010г. № 385 «О государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» и «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан»;

- Уставом городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан;

- Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24 декабря 2013г. № 3-7/21з «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»;

- Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 18 марта 2014г. № 590 «Об утверждении в новой редакции Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Отдел культуры администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан», утвержденным решением Совета городского округа город Стерлитамак РБ от 15 ноября 2011г. №2-3/57з;

- Положением о заместителе главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по социальным вопросам, утвержденным постановлением администрации городского округа город Стерлитамак РБ от 14 февраля 2012г. № 217.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление, оформленное по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания заявителя, контактный телефон, индекс, почтовый адрес, название мероприятия, дата и время необходимого мероприятия, указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем лично.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.Оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

14.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

16.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 3 дней.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

17. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников Учреждения.

Характеристики помещений, в которых производится прием заявителей, в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Места для заполнения запросов, залы ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами, стульями.

20. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

21.Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

**Показатели доступности и качества**

**муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

23.Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- общее количество заявлений, поданных на предоставление муниципальной услуги;

- количество жалоб и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

24.Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, региональном портале, а также на Едином портале.

25.Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**Последовательность административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

-приём и регистрация заявления;

- подготовка и выдача информации о запрашиваемом мероприятии либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечением доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

27.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**Приём и регистрация заявления**

28.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист организационно-контрольного отдела администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - специалист).

Специалист выполняются следующие действия:

- прием заявления;

- регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

Критерием принятия решения о регистрации заявления является поступление заявления, оформленного в соответствии с приложением №2 к Регламенту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в системе электронного документооборота. В систему вводится следующая информация:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому следует направить ответ, контактный телефон заявителя;

- суть обращения (в краткой форме).

**Подготовка и выдача информации о запрашиваемом мероприятии либо мотивированного отказа в предоставлении информации**

29.Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Учреждения (далее - специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

- поиск информации, запрашиваемой в заявлении;

- готовит ответ заявителю о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

- передает результат предоставления муниципальной услуги в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Специалист передает в организационно-контрольный отдел, подготовленный ответ о предоставлении информации либо мотивированный отказ в предоставлении информации для регистрации и направлении его заявителю.

Максимальных срок выполнения административной процедуры составляет 11 дней.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о запрашиваемом мероприятии либо мотивированного отказа в предоставлении информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа (с присвоением номера и даты) в журнале исходящей корреспонденции. Копия ответа подшивается в папку исходящей корреспонденции.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностным лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

30.Текущий контроль за исполнением специалистами Учреждения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по социальным вопросам, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, еженедельных совещаний.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

31.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по социальным вопросам*.* При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверкипроводятся по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на заявления заявителей.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

33.Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц,муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

34.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) органом и (или) его должностным лицом, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа и (или) его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб**

35.Жалобы рассматриваются заместителем главы администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан по социальным вопросам.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

36.Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 24.12.2013 года №3-7/21з.

**Сроки рассмотрения жалобы**

37.Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

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

38.Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Результат рассмотрения жалобы**

39.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

40.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.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

41.Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые по жалобе, в судебном порядке.

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

42.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

43.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и на Едином портале и региональном портале.

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**

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

Прием и регистрация запроса

Подготовка и выдача информации о запрашиваемом мероприятии либо мотивированного отказа в предоставлении информации

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»

Начальнику МКУ «Отдел культуры

администрации городского округа

город Стерлитамак РБ»

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

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

(индекс, почтовый адрес заявителя)

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения театральных представлений, концертов и мероприятий учреждения культуры г.Стерлитамак РБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, анонсы данных

(указать какого)

мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указать каких) (дата, время)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в заявлении адресу

- получу лично в руки

Дата Подпись