**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК» МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ГОРОД КРАСНОКАМЕНСК И КРАСНОКАМЕНСКИЙ РАЙОН»**

**ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 | ноября | 2019 г | № 1029 |  |

г. Краснокаменск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» от 20 марта 2013 года № 602, Уставом городского поселения «Город Краснокаменск»,

**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 городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»(Прилагается).

2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) в порядке, установленном Уставом городского поселения «Город Краснокаменск».

И.о. Главы городского поселения О.Л.Канунникова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Постановлению Администрации  городского поселения  «Город Краснокаменск»  от «15» ноября 2019 г. № 1029 |
|  |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (далее – Администрация городского поселения) при предоставлении услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения «Город Краснокаменск» отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского поселения (далее – отдел культуры, спорта и молодёжной политики) и Муниципальным бюджетным учреждением культуры и спорта «Краснокаменский культурно- спортивный центр» (далее – МБУКиС «ККСЦ»)

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, в форме электронного документа, либо устно на личном приеме (далее – заявление, а также запрос о предоставлении муниципальной услуги).

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- несовершеннолетний в возрасте от 14 до 18 лет может подать заявление только с согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности или нотариально удостоверенном договоре.

От имени юридического лица заявление может быть подано лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, либо представителем, действующим на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.230.

Почтовый адрес отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505.

Место нахождения МБУКиС «ККСЦ» Администрации городского поселения: Забайкальский край, город Краснокаменск, 1-й микрорайон, дом 107, помещение №1.

Почтовый адрес МБУКиС «ККСЦ» Администрации городского поселения: 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 1-й микрорайон, дом 107, помещение №1.

1.3.2. График работы:

1)Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

2)Личный прием Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

3) Личный прием должностными лицами отдела культуры, спорта и молодёжной политики (время местное):

Среда с 14.00 до17.00.

Суббота-воскресенье: Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы Администрации городского поселения сокращается на 1 час.

4) МБУКиС «Краснокаменский культурно - спортивный центр» (время местное)

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

5) Личный прием должностными лицами МБУКиС «Краснокаменский культурно- спортивный центр» (время местное):

Вторник с 08.00 до 11.00.

Суббота-воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы МБУКиС «ККСЦ» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Телефон отдела культуры спорта и молодёжной политики: 8(30245)4-90-28

Телефон МБУКиС «ККСЦ»: 8(30245)2-55-73

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения Администрации городского поселения по адресу: 674674 Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, каб.230; по месту нахождения МБУКиС «ККСЦ» по адресу: 674673, Забайкальский край, Краснокаменский район, г. Краснокаменск, 1-й микрорайон, дом 107, помещение №1.

б) по телефонам 8(30245)4-90-28, 8(30245)2-55-73, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса, направленного по адресу: 674674 Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru)

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования бланка заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») посредством:

* + Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
  + Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края :<http://pgu.e-zab.ru>,
  + официального сайта Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф), раздел «муниципальные услуги», вкладка «Административные регламенты».

е) на информационном стенде, оборудованном возле кабинета 222 Администрации городского поселения, на информационном стенде МБУКиС «ККСЦ», оборудованном по адресу: Забайкальский край, г. Краснокаменск дом 107 помещение №1.

ж) в информационном сенсорном киоске, установленном у кабинета 222.

1.3.4. На информационном стенде по месту нахождения Администрации городского поселения, по месту нахождения МБУКиС «ККСЦ», информационном сенсорном киоске и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" размещается следующая информация:

* место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в сети "Интернет" и электронной почты Администрации городского поселения;
* извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень должностных лиц Администрации городского поселения, МБУКиС «ККСЦ» (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;
* текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
* образец [заявления](consultantplus://offline/ref=DFDE334121868A5547BBF36E6A13D6DD60EFF8B2B54541F3808BB25C790156A360AA14C084BF90DDFAC76DB39FI8p6X) о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок - схемы;
* порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5.При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время информирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанном в заявлении.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий (далее по тексу- муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, спорта и молодёжной политики, МБУКиС «ККСЦ» по обращению физических и юридических лиц, выраженному в письменной форме, либо в форме электронного документа.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по вопросам, входящим в компетенцию (в ведение) Администрации городского поселения.

2.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При поступлении в адрес Администрации городского поселения запроса, в том числе в форме электронного документа посредством сети «Интернет», ответ направляется посредством общедоступной почтовой связи в адрес заявителя или в форме электронного документа по электронному адресу, указанному в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

2.6.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.6.3. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, с. 3822);
* Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Российская газета», 2010, № 168);
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" («Собрание законодательства РФ», от 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
* Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17 ноября 1992 года, № 248);
* Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);
* Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», от 16 февраля 2009 года, № 7, ст. 776);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»(«Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»(«Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);
* Законом Забайкальского края от 01 апреля 2009 года № 154-ЗЗК «О культуре» («Забайкальский рабочий», 6 апреля 2009 года, № 62; 5 апреля 2010 года, № 56; 29 ноября 2010 года, № 229; 14 апреля 2014 года, № 70);
* Постановлением Правительства Забайкальского края от 05 марта 2015 года № 87 «О государственной информационной системе Забайкальского края «Платформа развития информационных систем»;
* Уставом городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края (официальный сайт Администрации городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф))
* настоящим административным регламентом;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении услуги (приложение №2 к Административному регламенту)

2) документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий права (полномочия) доверенного лица)

2.10. При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.2.9, не требуется.

2.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, городского поселения «Город Краснокаменск» находятся в распоряжении Администрации городского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.12. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

- на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»;

- в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края (далее – Портал).

При представлении документов через Портал документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано при наличии одного из следующих обстоятельств:

- обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не уполномоченного представлять интересы заявителя;

- несоблюдение условий признания действительности квалифицированной подписи, которой подписан электронный документ.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальных услуг:

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если:

1) в заявлении, поступившем в форме письменного обращения, электронного документа не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в письменном обращении, обращении в форме электронного документа содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.17.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

2.18. Заявление, поступившее в Администрацию городского поселения по почте, по средствам сети «Интернет» или полученная при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом отдела культуры, спорта и молодёжной политики в день его поступления.

Заявление, поступившее в МБУКиС «ККСЦ» по почте, по средствам сети «Интернет» или полученная при личном обращении заявителя регистрируется должностным лицом МБУКиС «ККСЦ» в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления, а также сроки рассмотрения заявления заявителя и выдачи результата указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.19. Здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в здания оформляются табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании Администрации городского поселения, обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приема заявителей размещено на втором этаже здания Администрации городского поселения, кабинет 230, снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения на втором этаже здания Администрации городского поселения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположена Администрация городского поселения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание, в котором размещается Администрация городского поселения «Город Краснокаменск», и выход из него оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположена Администрация городского поселения, собаки-проводники 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холе первого этажа здания, в котором размещается Администрация городского поселения.

На территории, прилегающей к месту расположения Администрации городского поселения оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается Администрация городского поселения допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в здании МБУКиС «ККСЦ», обеспечивает комфортные условия заявителей на получение муниципальной услуги и должностных лиц, соответствует требованиям санитарных норм и правил, государственных стандартов, гигиенических нормативов в области охраны труда.

Помещение для приёма заявителей находится в нежилом помещении на первом этаже жилого дома, снабжено табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) должностного листа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приёма заявителей оснащено телефоном, ксероксом, сканером, принтером, компьютером и необходимой базой данных для предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания заявителей на получение муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги оборудованы письменными столами, местами для сидения, информационными стендами.

Заявителям инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории МБУКиС «ККСЦ», посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход в здание и выход из него, в котором размещается МБУКиС «ККСЦ», оборудуется вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами в здание, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Допускаются на территорию, на которой расположен МБУКиС «ККСЦ», собаки-проводники 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.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и при необходимости, обеспечивают предоставление муниципальной услуги в холле здания, в котором МБУКиС «ККСЦ».

На территории, прилегающей к месту расположения МБУКиС «ККСЦ» оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

На территорию здания, в котором размещается МБУКиС «ККСЦ» допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики.

2.20. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

компетентность должностных лиц Администрации городского поселения в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц Администрации городского поселения;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги

-отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.21.Возможность получения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.22. Возможность получения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» в электронном виде на одном из ресурсов сети «Интернет», указанных в абзаце «д» п.п.1.3.3, возможно при наличии квалифицированной электронной подписи.

2.23.Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

Формы и виды обращения заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование документа** | **Необходимость предоставления, в следующих случаях** | **Личный прием** | | | **Обращение через «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»** | |
| **Бумажный вид** | | **Электронный вид** | **Бумажно-электронный вид** | **Электронный**  **вид** |
| **Вид документа** | **Кол-во** | **Вид документа** | **Вид документа** | **Вид документа** |
| 1 | заявление на предоставление услуги | Обязательно | Оригинал | 1 | - | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП | Документ, подписанный простой ЭЦП |
| 2 | копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) | Обязательно | Оригинал/ Копия | 1 | УЭК | Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, завереннаяусиленной квалифицированной ЭЦП | УЭК |

2.24.Адреса получения квалифицированной электронной подписи указаны в Приложении № 6 настоящего регламента

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнение процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления, либо регистрация устного обращения заявителя на личном приеме;

- рассмотрение обращения;

- принятие решения.

3.1.2. Блок – схема предоставление муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2. Прием заявления от заявителя.

3.2.1. Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

а) на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

б) в форме электронного документа, поступившего посредством сети «Интернет»:

- через официальный сайт Администрации городского поселения: [www.красно-каменск.рф](http://www.красно-каменск.рф);

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);

- в форме устного обращения, поступившего должностному лицу на личном приеме.

3.2.2. Заявление о предоставлении информации составляется в произвольной форме.

Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможно, осуществить с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» через «личный кабинет».

3.3. Порядок регистрации обращения:

3.3.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение дня поступления заявления отделом культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения, МБУКиС «ККСЦ». Поступившему заявлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на заявлении и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3.2. Ответственное должностное лицо отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения, МБУКиС «ККСЦ» осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии заявления проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов, с указанием, какие документы отсутствуют.

В ответ на поступившее электронное заявление направляется уведомление с регистрационным номером заявления и датой принятия обращения или отметка об отсутствии каких-либо документов на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

3.3.3. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

3.4. Рассмотрение обращения.

3.4.1. После регистрации обращение направляется Главе городского поселения «Город Краснокаменск» для изучения и определения исполнителя.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо отдела культуры, спорта и молодёжной политики, МБУКиС «ККСЦ», ответственное за предоставление информации (далее – исполнитель), проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, рассматривает обращение.

3.4.3. В случае поступления электронного запроса, исполнитель осуществляет процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Исполнителя муниципальной услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной [системе](consultantplus://offline/ref=21E7C12AC5F3CA3AF7C506D8DA1605091C4693341BDCF802DC0633345F189A0373375FAB709A52EAU0V7C) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.4. Исполнитель принимает решение о предоставлении информации, либо об отказе в предоставлении информации.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок рассмотрения обращения 30 календарных дней.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Исполнитель, рассмотрев обращение, оформляет ответ заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.5.2. Письменный ответ оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении информации оформляется на бланке с угловым штампом Администрации городского поселения, регистрируется, подписывается Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 рабочий день.

3.6. Порядок рассмотрения устного обращения.

3.6.1. За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме в отделе.

3.6.2. Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

3.6.3. Во время личного приема должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность;

- предлагает представиться собеседнику – назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), предъявить паспорт (удостоверение личности), документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений и жалоб (Приложение №4).

- выслушивает и уточняет суть обращения.

3.6.4. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Краснокаменск» и настоящего административного регламента.

3.6.5. В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации городского поселения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.7. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом отдела по организационным, социальным и кадровым вопросам Администрации городского поселения общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

3.7.2. Предоставление устной информации на личном приеме осуществляется исполнителем заявителю лично, в соответствии с графиком приема посетителей, установленным п.1.3. п.п. 1.3.2., настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – пятнадцать минут.

3.8. Последовательность предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий» представлена в виде блок-схемы (Приложение №5).

**4. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами Администрации городского поселения, осуществляет начальник отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения, заместитель руководителя Администрации городского поселения, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей. Принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании Распоряжения Администрации городского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы Администрации городского поселения) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

4.3. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений Глава городского поселения «Город Краснокаменск» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

4.4. Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации городского поселения, директор МБУКиС «ККСЦ» несут персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Главе городского поселения «Город Краснокаменск».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действия (бездействия) Администрации городского поселения, а также должностных лиц Администрации городского поселения, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения Администрации городского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Примерная форма жалобы приведена в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

5.2. Предмет жалобы:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- грубое, некорректное поведение должностного лица в процессе оказания муниципальной услуги:

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным регламентом;

- 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](consultantplus://offline/ref=F70A82C36F43C9C354A6338543BAAC8F17E107E82C4214232D719DA4BAC71FD41A34DAAE83BBBE0FC4340F3CFABB91EE549F42557CA2FAA) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию городского поселения, на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск». Жалобы на решения, принятые Администрацией городского поселения рассматриваются непосредственно Главой городского поселения «Город Краснокаменск».

5.4. Жалобы могут быть направлены:

- по адресу: 674674, Забайкальский край, город Краснокаменск, 505, Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» на имя Главы городского поселения «Город Краснокаменск»;

- на адрес электронной почты Администрации городского поселения: [adm.krasnokamensk@mail.ru](mailto:adm.krasnokamensk@mail.ru);

посредством:

-Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).;

-Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>;

-в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела Администрации городского поселения, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации городского поселения, должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации городского поселения, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы, сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации городского поселения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией городского поселения, 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 Забайкальского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения .

5.9. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

- 8(30245)2-81-55 (приемная Главы городского поселения «Город Краснокаменск»)

- 8(30245)2-81-66 (Отдел по организационным, социальным и кадровым вопросам)

- 8(30245)2-81-24 (Отдел культуры, спорта и молодежной политики)

- 8(30245)2-55-73 (МБУКиС «ККСЦ»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

**Информация о часах личного приема**

Время работы Администрации городского поселения (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

Прием по личным вопросам Главы городского поселения «Город Краснокаменск»:

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Приём по личным вопросам Отделом культуры, спорта и молодёжной политики (время местное):

Среда с 14.00 до17.00.

Суббота-воскресенье: выходные дни.

Время работы МБУКиС «Краснокаменский культурно- спортивный центр» (время местное)

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15

пятница: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

Приём по личным вопросам МБУКиС «Краснокаменский культурно- спортивный центр» (время местное):

Вторник с 08.00 до 11.00.

Суббота-воскресенье: выходные дни.

В предпраздничные дни время работы отдела культуры, спорта и молодёжной политики Администрации городского поселения, МБУКиС «ККСЦ» сокращается на 1 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

КАдминистративному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

**Главе городского поселения**

**«Город Краснокаменск»**

от Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес места жительства (пребывания):

индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел.дом.\_\_\_\_\_\_\_\_тел.раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид мероприятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проводимых  в  период  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в городском поселении «Город Краснокаменск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            /  Ф.И.О. /

подпись)      (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

К Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

**Главе городского поселения**

**«Город Краснокаменск»**

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

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

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

(Ф.И.О. физического лица,

полное наименование юридического лица,

контактный телефон)

Жалоба на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(наименование органа)

при

предоставлении муниципальной услуги

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

(наименование услуги)

Мною "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подано заявление о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должностным лицом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) допущены нарушения действующего законодательства, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть настоящую жалобу в установленный законом срок, о результатах рассмотрения и принятых мерах сообщить письменно по указанному выше почтовому адресу, а также в электронном виде на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

К Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

**Журнал**

**регистрации заявлений и жалоб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата поступления | Ф.И.О.  заявителя,  адрес,  № телефона | Предмет заявления, жалобы | Срок рассмотрения | Результат  рассмотрения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

К Административномурегламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения

городских культурно – массовых мероприятий, театральных представлений,

концертов и гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий

Поступление обращения в адрес Администрации городского поселения «Город Краснокаменск»

Письменное обращение (в том числе в форме электронного документа)

Прием граждан по личным вопросам

Рассмотрения обращения должностным лицом

Регистрация обращения

Регистрация обращения

Предоставление ответа на приеме по личным вопросам, если заявителя удовлетворяет устный ответ

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации обращения)

Направление ответа заявителю (в течение 30 дней со дня регистрации обращения)

Рассмотрения обращения должностным лицом

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

КАдминистративному регламентупредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения городских культурно- массовых мероприятий, театральных представлений, концертов, гастрольных мероприятий, анонсы данных мероприятий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалифицированную электронную подпись можно получить | | |
| 1 | Уполномоченная организация Забайкальского края  ГУ «Забайкальский информационный центр» | 672000 г. Чита, ул. Амурская, 81, 3 этаж, каб. 5, тел. (302-2) 35-75-19 |