

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЮРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 25.08.2014г. № 527

Об утверждении административного

регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Юрлинского муниципального района от 10.10.2011 № 551 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальных услуг в Юрлинском муниципальном районе», Администрация Юрлинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Юрлы» и разместить на официальном сайте Юрлинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации района по развитию человеческого потенциала А.Н.Жаровина.

И.о. главы Администрации района Н.А. Мелехина

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Юрлинского муниципального района

 от 25.08.2014 № 527

**Административный регламент 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»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества 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» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей

 Получатели услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Юрлинского муниципального культурно-досугового центра» (далее МБУК «Юрлинский МКДЦ»)

1.3.1.Место нахождения МБУК «Юрлинский МКДЦ»:

619200, Пермский край, с. Юрла, ул. Гагарина,18

Телефон: 8 (34294) 2-12-62

Директор: Ташкинова Людмила Ивановна

График работы:

* понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00;
* обеденный перерыв с 13-00 до 14-00;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: *taliv1@jandex.ru* *(kult\_urla@mail.ru)*

Адрес официального Интернет-сайта Юрлинского муниципального района: [*http://adm-urla.ru*](http://adm-urla.ru)

 1.3.2.Информация о местонахождении и адреса учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в (Приложении №1) к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Учреждениях культуры, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([*http://adm-urla.ru*](http://adm-urla.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края ([*http://gosuslugi.permkrai.ru*](http://gosuslugi.permkrai.ru));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([*http://epgu.gosuslugi.ru/pgu*](http://epgu.gosuslugi.ru/pgu));

5) в МБУК «Юрлинский МКДЦ»

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается путем публикации информационных материалов в СМИ, а также специалистом Администрации на официальном Интернет-сайте Юрлинского муниципального района, путем использования информационных стендов.

 1.3.5. На информационных стендах МБУК «Юрлинского МКДЦ» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыоргана, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Юрлинский муниципальный культурно-досуговый центр» (далее - МБУК «Юрлинский МКДЦ»).

 2.2.1. Участвуют в предоставлении муниципальной услуги

Филиалы МБУК «Юрлинского МКДЦ» (Приложение №1).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими органами и организациями не требуется.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги

- предоставление краткой справки о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, анонсирование данных мероприятий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги 6 дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.5.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

в случае если специалисты не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов;

2) на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещение МБУК «Юрлинского МКДЦ», информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения;

3) информация (сводные афиши) об концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 6 дней до их проведения;

4) при информировании в форме ответов на заявку, полученную по электронной почте, ответ на заявку направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявки;

5) консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут;

6) информация на Интернет-сайте предоставляется круглосуточно;

7) при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на заявку направляется на почтовый адрес заявителя в течение 6-ти дней со дня регистрации заявки;

8) обновление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий осуществляется по мере поступления новых данных, но не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Учреждениями культуры муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

Устав МБУК «Юрлинского МКДЦ».

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - муниципальная услуга предоставляется на основании устного обращения, а также письменного обращения по форме согласно Приложении 2,4 к настоящему административному регламенту.

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

- несоответствие заявления по форме, установленной приложением 2,4 к настоящему административному регламенту, в том числе отсутствие в обращении данных об интересующем мероприятии, контактной информации о заявителе;

- наличие в заявлении информации, противоречащей общепринятым нормам нравственности и морали.

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

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством.

 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в МБУК «Юрлинского МКДЦ» в течение одного дня с момента его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находиться в зоне пешеходной доступности.

Вход помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридического адреса;

- номера телефонов для справки;

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителями ознакомиться с информационными табличками.

Каждое место для оформления заявления должно быть оснащено техническими средствами, обеспечивающими возможность оформления заявления.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

 - информационными стендами со сведениями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- соединение с сотрудником производится не позднее пятого телефонного зуммера;

- сотрудник представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;

- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;

- производятся не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.

Помещения для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено необходимым оборудованием, позволяющим специалистам оказывать муниципальную услугу оперативно и качественно.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1.Показатели доступности:

- своевременность и полнота информирования о порядке предоставления МБУК «Юлинского МКДЦ» муниципальной услуги: на информационных стендах, на официальном Интернет-сайте Юрлинского муниципального района [*http://adm-urla.ru*](http://adm-urla.ru)*,* на Едином портале государственных и муниципальных услуг *www.gosuslugi.ru*

- соблюдение графика работы МБУК «Юрлинского МКДЦ» с заявителями;

- бесплатность муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.14.2.Показатели качества:

- оперативность предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления МБУК «Юрлинского МКДЦ» муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) специалистов, принятые и осуществленные при предоставлении МБУК «Юрлинского МКДЦ» муниципальной услуги;

 - удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга. Оценить качество услуги можно на Портале «Оценка качества муниципальных услуг Пермского края» [*http://kontroluslug.permkrai.ru*](http://kontroluslug.permkrai.ru)*.*

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления услуги в электронном виде

2.15.1. В любое время с момента предоставления заявления о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

2.15.2. Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- предоставления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получением заявителем сведений о ходе предоставления услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявлений:

- устных (по телефону, при личном обращении);

- письменных (при личном обращении, по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи);

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа;

3) предоставление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №3 к административному регламенту

3.2. Прием и регистрация заявлений

Срок для данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.1. Личный прием или информирование заявителей осуществляет специалист МБУК «Юрлинского МКДЦ».

Прием, рассмотрение и регистрацию письменных заявлений осуществляет специалист, ответственный за ведение делопроизводства МБУК «Юрлинского МКДЦ» (далее – специалист).

3.2.2.Основанием для начала административного действия является личное заявление заявителя в устной форме (поступившее во время приема, по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи).

3.2.3. При устном обращении специалист уточняет у заявителя характер запрашиваемой информации, предлагает ему выбрать форму получения муниципальной услуги:

- посредством устной консультации;

- на бумажном носителе (информационных стендах, брошюры);

- в электронном виде (в том числе на официальном Интернет-сайте Юрлинского муниципального района).

Заявитель выбирает одну или несколько форм получения муниципальной услуги при устном обращении.

3.2.4. При письменном обращении заявителя либо при обращении в электронной форме началом административного действия является письменное заявление, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, посредством факсимильной связи. В обращении указывается сведения о способе предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, электронной почте, телефону, лично на приеме. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также номер телефона для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист, проверяет письменное заявление и при наличии заявлении основании для отказа в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента направляет заявителю письмо с объяснением причин отказа в приеме заявления.

Срок подготовки письменного ответа с мотивированным объяснением причин отказа заявителю составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления заявителя.

3.2.6. При отсутствии в письменном заявлении основании для отказа в приеме. Специалист, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления регистрирует его в специальном журнале входящей корреспонденции. Направляет зарегистрированное заявление директору МБУК «Юрлинского МКДЦ» для наложения резолюции, который в тот же день определяет Ответственного исполнителя и направляет ему данное заявление для подготовки ответа.

 3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация и направления заявления заявителя Ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение обращения и подготовка ответа

Срок для административной процедуры – 4 рабочих дня. Основанием для начала административного действия является поступление Ответственному исполнителю зарегистрированного заявления с резолюцией Директора МБУК «Юрлинского МКДЦ».

3.3.1. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и подготавливает письменный ответ заявителю в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с резолюцией Директора МБУК «Юрлинского МКДЦ».

При необходимости получения дополнительной информации Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления запрашивает и получает необходимую информацию от других филиалов МБУК «Юрлинского МКДЦ». В течение 1 рабочего дня с момента поступления запрашиваемой информации Ответственный исполнитель подготавливает ответ на заявление заявителя.

3.3.2 Директор МБУК «Юрлинского МКДЦ» подписывает подготовленный ответ заявителю в течение 1 рабочего дня с момента поступления от Ответственного исполнителя.

3.3.2. Результатом административной процедуры является подготовленный Ответственным исполнителем и подписанный директором МБУК «Юрлинского МКДЦ» письменный ответ на заявление заявителю.

3.4. Предоставление ответа заявителю

Срок для административной процедуры – 1 рабочий день. Основанием для начала административного действия является поступление подписанного заявления специалисту.

3.4.1. Подписанный директором МБУК «Юрлинского МКДЦ» письменный ответ направляется заявителю почтой либо в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента подписания либо передается заявителю (доверенному лицу) лично.

Ответственным лицом за своевременное направление/выдачу информации является специалист.

3.4.2. Результатом административного действия является письменный ответ заявителю, отправленный почтой либо в электронном виде, переданный лично.

3.5. Административные процедуры приема и регистрации заявлений, направления/выдачи информации заявителю для сокращения временных затрат могут осуществляться в электронном виде.

3.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Юрлинского муниципального района. В виде письменного ответа за подписью директора МБУК «Юрлинского МКДЦ» посредством почтовой связи либо электронного сообщения, устного ответа заявителю при устном обращении.

**IV.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением должностными лицами учреждения и филиалов МБУК «Юрлинского МКДЦ», предоставляющих муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника «Управления культуры».

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором МБУК «Юрлинского МКДЦ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых и внеплановых проверок, выявления и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются директором МБУК «Юрлинского МКДЦ».

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги является:

4.2.3.1. поступления информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручения начальника «Управления культуры».

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, учреждения и филиалов МБУК «Юрлинского МКДЦ», несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и филиалов МБУК «Юрлинского МКДЦ», должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников учреждения и филиалов МБУК «Юрлинского МКДЦ».

5.2. Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Юрлинского муниципального района;

7) отказ учреждения, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1. Образец жалобы приводится в Приложении №5 к административному регламенту.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУК «Юрлинского МКДЦ» (далее – жалоба) может быть подана как в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме:

Начальнику Управления культуры

- по адресу: ул. Ленина, д.15, каб. 51, с. Юрла, Пермский край, 619200;

- по телефону/факсу: (34294) 2-15-51.

Заместителю главы района по развитию человеческого потенциала

- по адресу: ул. Ленина, д.15, каб. 65, с. Юрла, Пермский край, 619200;

- по телефону/факсу: (34294) 2-16-50;

 - по электронной почте: *adm\_urla@mail.ru*;

Главе Юрлинского муниципального района

- по адресу: ул. Ленина, д.15, приемная каб. 65, с. Юрла, Пермский край, 619200;

- по телефону/факсу: (34294) 2-12-64;

 - по электронной почте: *adm\_urla@mail.ru*.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно секретарю в Администрацию Юрлинского муниципального района каб. 65 или секретарю «Управления культуры» каб. 50;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу указанным в п.п. 5.3.1;

5.4.1.3. в ходе личного приема.

5.4.2. Время приема жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

- официального сайта;

- Единого портала;

- Регионального портала.

5.4.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, которому направлена жалоба.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме письма органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалоб подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в служебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение №1

к административному регламенту

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»

**СВЕДЕНИЯ УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Филиалы МБУК «Юрлинского МКДЦ» | Адрес, контактные телефоны | Директор учреждения | График работы |
| Усть - Березовский сельский дом досуга | 617915, Пермский край, Юрлинский район, п.Усть-Березовка, пер. Лесной,Тел. 89019557101 89019546425 | Носкова Светлана Анатольевна | С понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00,обеденный перерыв с 13-00 до 14-00,выходные дни – суббота воскресенье |
| Дубровский сельский дом досуга | 619221, Пермский край, Юрлинский район, д.Дубровка, ул.Центральная,15Тел.89504712713 8(34294) 2-15-37 | Тотьмянина Людмила Михайловна |  |
| Елогский сельский дом досуга | 619211, Пермский край, Юрлинский район, д.Елога, ул.Школьная,8Тел. 8(34294) 2-11-34 | Копытова Вера Васильевна |  |
| Пожинский сельский дом досуга | 619205, Пермский край, Юрлинский район, д.Пож, ул.Центральная,11Тел. 8(34294) 2-21-33 89082588517 | Андреева Нина Петровна |  |
| Вятчинский сельский клуб | 619203, Пермский край, Юрлинский район, д.Вятчина, ул.Центральная,10Тел. 89504712971 | Шандра Елена Валерьевна |  |
| Титовский сельский дом досуга | 619222, Пермский край, Юрлинский район, д.Титова, ул.Центральная,1Тел. 89519358130 8(34294) 2-15-67 | Штейникова Надежда Леонидовна |  |
| Лобановский сельский клуб | 619204, Пермский край, Юрлинский район, д.Лобанова, ул.Центральная,21Тел. 89519569104 | Кудымова Марина Владимировна |  |
| Юмский сельский клуб | 619210, Пермский край, Юрлинский район, д.Юм, ул.Центральная,17Тел. 89048460721 | Кадочникова Алевтина Борисовна |  |
| Усть-Зулинский сельский дом досуга | 619204, Пермский край, Юрлинский район, д.Усть-Зула, ул.Центральная,10Тел. 89519234927 | Андреева Вера Григорьевна |  |
| Чужьинский сельский клуб | 619200, Пермский край, Юрлинский район, д.Чужья, ул.Зеленая,6Тел. 89504771470 | Шитова Светлана Викторовна |  |
| Келичевский сельский клуб | 619200, Пермский край, Юрлинский район, д.Келич, ул.Центральная,28Тел. 89526454519 89019540504 | Гашкова Людмила Геннадьевна |  |
| Комсомольский сельский клуб | 617915, Пермский край, Юрлинский район, п.Комсомольский,ул.Заболотная,3Тел. 89019544097(школа) | Боронникова Оксана Игоревна |  |
| Зарубинский сельский клуб | 619221, Пермский край, Юрлинский район, д.Зарубино, ул.Центральная,17Тел. 89082505355 8(34294) 2-16-26 | Моисеева Надежда Ивановна |  |
| Чусовской сельский клуб | 619200, Пермский край, Юрлинский район, д.Чус, ул.Центральная,18Тел. 89223621625 | Носкова Вера Ивановна |  |
| Сюзьвинский сельский клуб | 619215, Пермский край, Юрлинский район, д.Сюзьва, Тел. 89019543931 | Клинцевич Надежда Сигизмундовна |  |
| Чугайно-Хуторский сельский клуб | 619205, Пермский край, Юрлинский район, п.Чугайно-Хутор, ул.Первомайская,25Тел. 89019544084 | Пикулева Светлана Геннадьевна |  |
| Больше-Половинский сельский клуб | 619301, Пермский край, Юрлинский район, д.Большая-Половина, ул.Набережная,8Тел. 89519459164 | Мазунина Вера Николаевна |  |

Приложение №2

к административному регламенту

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»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Директору МБУК «Юрлинский МКДЦ» |

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (индекс, край, город, улица

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

 номер дома, квартира, телефон)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение №3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности действий при оказании муниципальной услуги**

Прием и регистрация обращений заявителей о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий

Обращение поступило в письменной форме либо электронной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи)

Обращение поступило в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону)

Консультация заявителя ответственным специалистом о формах получения информации

Определение содержания и соответствия обращения установленной форме специалистом культуры, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня

Предоставление информации в устной форме немедленно при обращении

Принятие решения об отказе в приеме и регистрации заявления

Регистрация заявления в журнале регистрации, направление директору МБУК «Юрлинского МКДЦ», направление заявления директором ответственному исполнителю

Предоставления ответа заявителю в выбранной им форме в течение 1 рабочего дня

Направление отказа заявителю с обоснованием причин отказа в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления

Подготовка Ответственным исполнителем письменного ответа на обращение заявителю в течение 4 рабочих дней, подписание директором МБУК «Юрлинского МКДЦ» в течение 1 рабочего дня

Запрос в учреждения Юрлинского муниципального района, проводящие соответствующие мероприятия, и получение ответа на запрос в течение 2 рабочих дней

Приложение №4

Приложение №4

Приложение 4

к административному регламенту

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»

 Директору МБУК «Юрлинский МКДЦ»

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

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

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

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

Просит предоставить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 м.п. (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение №5

к административному регламенту

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»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОМСУ)

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

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Местонахождение юридического лица, физического лица

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

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*на действие (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\*существо жалобы:

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательные для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)