



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 апреля 2013 года

с. Ербогачен

№ 124-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь ст. 48 Устава муниципального образования «Катангский район», администрация муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Катангский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

Мэр муниципального образования «Катангский район»



С.Ю. Чонский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее - представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами муниципального отдела по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район» (далее-Департамент);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Отдела, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес Отдела;

- в письменной форме по адресу электронной почты Отдела: kulterb@mail.ru.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается начальником Отдела либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1.3.2. Информация о порядке, форме, месте размещения и способах получения справочной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Отдела;
- 2) справочные номера телефонов Отдела;
- 3) адреса официального сайта Отдела в сети "Интернет";
- 4) график работы Отдела;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

- граждане Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации как лично, так и через представителя;
- индивидуальные предприниматели как лично, так и через представителя;
- юридические лица (далее организации).

1.3.4. Адрес и график работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес: 666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Увачана, 12а

Адрес официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу: katanga.rf

Электронная почта e-mail: kulterb@mail.ru

Контактные телефоны специалистов: 8(39560) 21611

Дни недели: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

Часы приема с 9-00 до 17-00;

Перерыв с 13-00 до 14-00;

Выходной: суббота, воскресенье.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным отделом по развитию культуры, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования «Катангский район».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Культурно-досуговое объединение Катангского района» (далее – Учреждение).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации заявителю о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, проводимых муниципальными учреждениями культуры (далее - мероприятия);

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления от Заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении в Отдел - один рабочий день;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.

2.4.2. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1 Конституция Российской Федерации

2. Федеральный закон от Российской Федерации 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

3. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

4. Федеральный закон Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Учреждение:

- лично или по телефону;

- в письменной или электронной форме - посредством почтовой связи либо электронной почты или иным способом, позволяющим передать в электронной форме.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в письменном и электронном виде заявителем предоставляется заявление (приложение N 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

2) наименование органа, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность лица муниципального учреждения культуры;

3) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер телефона, либо адрес электронной почты для направления ответа, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

4) суть заявления;

5) личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Отделом в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.9.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

2) содержание письменного (электронного) обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) текст письменного (электронного) обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес почтовой почты) поддаются прочтению;

4) в письменном (электронном) обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

5) в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении культуры.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) требования к местам приема заявителей:

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

2) требования к залу ожидания:

а) зал для ожидания в очереди оборудуется стульями и (или) кресельными секциями;

б) зал ожидания находится в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

г) здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

а) места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

4) требования к местам для информирования заявителей:

а) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

б) наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

в) размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.15.2. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район» катанга.рф;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз, продолжительность одного взаимодействия - не более 1 (одного) рабочего дня.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального образования «Катангский район».

2.17.3. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Принятие заявления

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или его представителя в отдел либо поступление запроса в Отдел по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет".

2) Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

а) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

б) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

в) выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3) Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

4) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в журнал учета заявлений на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

5) Продолжительность административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

3.2.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение заявления, документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

2) При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение заявления:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

в) устанавливает наличие полномочий Отдела на рассмотрение обращения заявителя.

3) В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела и отсутствует определенное пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего регламента основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

4) Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

6) Продолжительность административной процедуры - не более 11 (одиннадцати) рабочих дней.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

1) Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Отдела соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

2) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3) Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов, почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4) Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Отделе.

5) Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение в соответствующий журнал.

7) Продолжительность административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Отдела.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги происходит постоянно.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за деятельностью Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляет начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в Отдел, выявления нарушений при исполнении административного регламента по фактам поступивших обращений и жалоб заявителей муниципальной услуги.

Внеплановые проверки исполнения административного регламента в части соблюдения требований к полноте и качеству исполнения административного регламента осуществляются на основании поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

- мэра муниципального образования «Катангский район»;
- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности.

Направление обращения (жалобы) непосредственно муниципальному служащему Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, не допускается.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, на имя мэра (заместителя главы, курирующего соответствующую сферу деятельности) муниципального образования «Катангский район».

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.4. Требования к содержанию обращения (жалобы).

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество мэра муниципального образования «Катангский район», либо фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации муниципального образования «Катангский район», курирующего соответствующую сферу деятельности,
- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);
- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой и т.д.);
- текст обращения (жалобы);
- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, обращения (жалобы) являются:

а) отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;

б) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

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

г) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, является:

а) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Должностные лица, муниципальные служащие Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги;

б) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) вышестоящему должностному лицу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

**Приложение N 1
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, концертов и гастрольных
мероприятий, киносеансов,
анонс данных мероприятий"**

Начальнику

(Название учреждения)

(Фамилии, имя, отчество)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий:

1. _____

2. _____
3. _____

(дата)

(подпись)

**Приложение N 2
к Административному регламенту
оказания муниципальной услуги
"Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, концертов и гастрольных
мероприятий, киносеансов,
анонс данных мероприятий"**

(Наименование заявителя: фамилия, имя,
отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

(почтовый адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

На Ваш запрос _____

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

(должность лица,
подписавшего уведомление)
Ф.И.О. исполнителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.