|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению Администрации ЗАТО г. Железногорск  от 2018 № |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административного регламента | | | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск 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» | | | |
| 1. Общие положения | | | |
| 1.1. Предмет регулирования регламента | | Настоящий Административный регламент (далее — Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | |
| 1.2. Круг заявителей | | Заявителями на получение муниципальной услуги выступают любые юридические и физические лица, заинтересованные в получении услуги | |
| 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | | Информирование о порядке предоставления услуги осуществляют: главный специалист по культуре Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Специалист) и сотрудники муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования в сфере культуры на территории ЗАТО Железногорск (далее – специалисты образовательных учреждений).  Специалист располагается по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. Свердлова, 47.  Контактный телефон: 8 (3919) 77-07-76,  e-mail: kul26zato@yandex.ru  График работы Специалиста:  понедельник-пятница, с 8.30 ч до 17.30 ч  Перерыв на обед с 12.30 ч до 13.30 ч  Суббота, воскресенье – выходные дни.  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-четверг – с 13.30 ч до 17.30 ч  пятница – не приемный день;  суббота, воскресенье – выходные дни.  Административную процедуру при предоставлении муниципальной услуги осуществляют муниципальные учреждения культуры:  1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»  Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Ленина, 23.  График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 22.00 ч  График работы руководителя и специалистов учреждения: понедельник - пятница с 9.00 ч до 18.00 ч Суббота, воскресенье - выходные дни. Контакты:  тел/факс 8(3919) 72-34-13, тел. 75-31-24, 75-33-93,  e-mail: [cvgrek@yandex.ru](mailto:cvgrek@yandex.ru).  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: Понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  2. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка», располагается по адресу: 662974, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, пос. Додоново, ул. Новоселов, 7.  График работы клуба «Росинка»:  понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 22.00 ч  Контакты: тел/факс: 8(3919)72-34-13; 72-34-13, 75-31-24, 75-33-93;  e-mail: [cvgrek@yandex.ru](mailto:cvgrek@yandex.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  3. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь» располагается по адресу: 663034, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, дер. Шивера, ул. Центральная, 2.  График работы клуба «Октябрь»:  понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 22.00 ч  Контакты: тел/факс: 8(3919)72-34-13; 75-31-24; 75-33-93; e-mail: [cvgrek@yandex.ru](mailto:cvgrek@yandex.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»  Располагается по адресу: 662978, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, пр-кт. Ленинградский, 37.  График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 22.00 ч  График работы руководителя и специалистов: понедельник - пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  суббота, воскресенье - выходные дни. Контактные телефоны: 8(3919) 74-93-50, 74-93-70, 76-26-46; e-mail: [сentrdosuga@bk.ru](mailto:сentrdosuga@bk.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  5. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность»  Располагается по адресу: 662973, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск,  ул. Белорусская, 42.  График работы Дома культуры «Юность»:  понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 22.00 ч  Контакты: тел: 8 (3919) 79-26-11;  e-mail: [сentrdosuga@bk.ru](mailto:сentrdosuga@bk.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  6. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» Дом культуры «Старт»  Располагается по адресу: 662991, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, пос. Подгорный, ул. Мира, 9 График работы: понедельник – воскресенье с 9.00 ч до 21.30 ч  График работы руководителя и специалистов: понедельник - пятница с 9.00 ч до 18.00 ч суббота, воскресенье - выходные дни. Контактный телефон: 8(3919) 79-65-76;  e-mail: [dkstart@yandex.ru](mailto:dkstart@yandex.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты  Располагается по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г. Железногорск, ул. Советской Армии, 28а.  График работы: понедельник - пятница с 9.00 ч до 18.00 ч  с перерывом на обед с 14.00 ч до 15.00 ч  Контактные телефоны: (3919) 72-84-81; 75-30-59; 75-62-30;75-36-86;  e-mail: [teatr\_k26@mail.ru](mailto:teatr_k26@mail.ru)  График получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник-пятница с 15.00 ч до 18.00 ч  Информация предоставляется в случае личного обращения Заявителя к сотруднику учреждения или специалисту, письменного заявления (в том числе отправленного по электронной почте), в телефонном режиме по указанным номерам.  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена:  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>;  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>;  - на информационных стендах учреждений, предоставляющих услугу.  Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей - 30 минут.  При ответах на телефонные обращения и устные обращения Специалист или специалисты муниципальных учреждений культуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо | |
| 2. 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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | | Непосредственными исполнителями услуги являются следующие муниципальные учреждения культуры:   1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры». 2. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка». 3. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь». 4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга». 5. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность». 6. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» Дом культуры «Старт». 7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты   Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. | |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | | Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний осуществляется не менее чем за 2 недели до проведения мероприятия через публикации в местных СМИ, на информационных стендах, в сети Интернет.  В случае обращения Заявителя с письменным заявлением (в том числе направленным по электронной почте) к Специалисту или специалисту муниципального учреждения культуры, датой обращения является день его поступления. Максимальный допустимый срок предоставления информации при письменном обращении Заявителя не должен превышать 30 дней | |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | | Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237);  - Гражданский кодекс Российской Федерации (Печатное издание ГК РФ. 2007—2011);  - Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08 октября 2003 г. № 202);  - Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 19 ноября 1992 г., № 46, ст. 2615)  - Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 35 ст. 3649);  - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165);  - Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04. 2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 07.05.2007 № 19);  - Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации, введенные в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736 «О введении в действие Правил пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации» («Библиотека и закон» вып.21 (2, 2006));  - Закон Красноярского края от 28.06.2007 № 2-190 «О культуре» («Краевой вестник», № 66, 20.07.2007);  - постановление Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);  - Устав ЗАТО Железногорск Красноярского края (газета «Город и горожане» от 04 августа 2011 г. № 61) | |
| 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 | | Для получения муниципальной услуги необходимо личное устное обращение Заявителя.  Обращение по желанию заявителя может быть составлено в письменном виде и передано по почте, в том числе и по электронным каналам связи. В письменном обращении обязательно содержание следующей информации:  для физических лиц – фамилия, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату обращения;  для юридических лиц: наименование и реквизиты юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание запроса необходимой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности, фамилия, имя, отчество, подпись и дата обращения.  При обращении Заявителей в устном порядке, необходимо предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, с сообщением сути запроса необходимой информация в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номеров контактных телефонов, почтового или электронного адресов по которым в дальнейшем можно связаться с Заявителем, для предоставления информации, в случае, если это невозможно осуществить в момент обращения Заявителя. | |
| 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 муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций | |
| Запрещается требовать от заявителя: | | При предоставлении муниципальной услуги учреждения не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги | |
|  | |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | Отсутствует | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | | Отсутствует | |
| 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий услуги для заявителей осуществляется бесплатно | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг | |
| 2.12. 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 | | Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами и должностными лицами муниципального учреждения культуры не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением | |
| 2.13. 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 документов осуществляется в течение одного рабочего дня с момента их поступления в учреждение | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | | Информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий подлежит обязательному размещению в средствах массовой информации ЗАТО г. Железногорск, в местах уличного размещения афиш, объявлений, информационных стендах в помещениях муниципальных учреждений культуры, а также иными способами, не противоречащих законодательству Российской Федерации и обеспечивающих доступность информации  Для ожидания приема в муниципальных учреждениях культуры отводятся места, оборудованные стульями. Учреждения культуры, предоставляющие муниципальную услугу, частично доступны для маломобильных групп населения и людей с ограниченными возможностями здоровья. | |
| 2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги | | К показателям доступности муниципальной услуги относятся:  - обнародование (опубликование) органом местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;  - размещение Администрацией ЗАТО г. Железногорск информации о своей деятельности в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - размещение информации о своей деятельности в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск;  - ознакомление пользователей с информацией о деятельности органа местного самоуправления в помещениях здания Администрации ЗАТО г. Железногорск, а также через библиотечные и архивные фонды;  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск;  - другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере культуры;  - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. | |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | | Отсутствуют | |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме | | | |
| 3.1. Описание административной процедуры «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» | | | |
| 3.1.1. Основания для начала административной процедуры | Устное обращение Заявителя за предоставлением информации или регистрация письменного заявления о предоставлении информации в день поступления в муниципальное учреждение культуры во входящей документации | | |
| 3.1.2. Содержание административной процедуры | При поступлении письменного заявления муниципальное учреждение культуры директор муниципального учреждения культуры (далее – директор) назначает ответственного исполнителя – специалиста учреждения (далее - исполнитель).  Исполнитель рассматривает поступившее заявление на предмет возможности предоставления информации, либо выявления оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявления исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа либо с предоставлением информации, либо с отказом в предоставлении информации.  Подготовленный исполнителем проект ответа направляется на подпись директору.  Директор подписывает проект ответа. В случае необходимости проект ответа возвращается на доработку с поручением руководителя.  Направление ответа Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача лично Заявителю.Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры». 2. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка». 3. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь». 4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга». 5. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность». 6. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» Дом культуры «Старт». 7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты | | |
| 3.1.3. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Ответственными исполнителями за выполнение административной процедуры являются должностные лица и специалисты следующих учреждений:   1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры»: заместитель директора (кабинет № 58), телефон 72-34-13. 2. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Росинка»: заместитель директора (кабинет № 58), телефон 72-34-13. 3. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры» - клуб «Октябрь»: заместитель директора (кабинет № 58), телефон 72-34-13. 4. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр Досуга»: заместитель директора (кабинет № 202), телефон 76-26-46. 5. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» - Дом культуры «Юность»: заместитель директора (кабинет № 202), телефон 76-26-46. 6. Структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр Досуга» Дом культуры «Старт»: заместитель директора (кабинет № 202), телефон 76-26-46. 7. Муниципальное бюджетное учреждение культуры Театр оперетты: заместитель директора по проектно-творческой деятельности и инновациям (кабинет № 33), 72-50-15, 72-84-81. | | |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Наличие или отсутствие информации | | |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | - предоставление информации Заявителю;  - уведомление об отказе в предоставлении информации | | |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Ответ на письменное заявление с предоставлением информации или об отказе в предоставлении информации подписывается директором и регистрируется в журнале исходящей документации, после чего направляется Заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении или выдача при его личном обращении | | |
| * 1. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | |
| 3.2. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевого портала государственных и муниципальных услуг  - Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:  доступ Заявителей к информации о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается размещением информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: [http://www.admk26.ru](http://www.admk26.ru/) и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>. (далее – Единый портал)  - Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов:  для направления письменного обращения в электронной форме используется электронная почта или Единый портал. Письменное обращение, направленное в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение в течение одного рабочего дня после регистрации направляется специалисту соответствующего учреждения, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.  - Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:  на Едином портале и при использовании электронной почты Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:  - письменное обращение зарегистрировано в Журнале регистрации обращений граждан;  - поступление письменного обращения специалисту соответствующего учреждения для подготовки ответа;  - подготовка письменного ответа Заявителю;  - направление результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.  - Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:  - не требуется.  - Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:  в случае направления ответа Заявителю в электронном форме руководитель соответствующего учреждения подписывает письмо. Подписанное письмо сканируется и направляется в электронной форме при наличии в заявлении адреса электронной почты Заявителя | | | |
| 3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг | | | Не требуется |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | | | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | | | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет Специалист | |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами образовательных учреждений осуществляет Специалист | |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | | | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | | Специалист представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года Специалист представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя | |
| 4.3. Ответственность должностных лиц | | | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации | |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | | | |
| 4.4.1. Контроль граждан | | Граждане при проведении в отношении них проверок имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 4.4.2. Контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги | |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | | | |
| 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу | | Заявители имеют право на подачу жалобы с требованием проведения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего | |
| 5.2. Предмет жалобы | | Заявитель обращается с жалобой на решения и действия (бездействие) 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений | |
| 5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск.  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.  Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, возникающих в рамках исполнения настоящего Регламента, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган | |
| 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы | | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу | |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | | Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации | |
| 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | | Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:  - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  - если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;  - если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;  - если в письменном 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;  - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | |
| 5.7. Результаты рассмотрения жалобы | | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы. | |
| 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | | Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск | |
| 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе | | Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Специалист в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры | |
| 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимы для обоснования и рассмотрения жалобы | |
| 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | | Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель обращается в Администрацию ЗАТО г. Железногорск:  1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту Администрации ЗАТО г. Железногорск;  2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Администрации ЗАТО г. Железногорск. | |
| Приложения к административному регламенту | | | |
| Приложение А | | Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» | |
| Приложение Б | | Форма письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | |
| Приложение В | | Образец письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | |