проект

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Магарамкентский район»

от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**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».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент 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 - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C07DEB94810F699A5F6B68D3167BB5BC84F3036120E6492BFCC2E67CB4232F992455E444F75AFAF1J0N1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) муниципального казенного учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район», должностного лица муниципального казенного учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий (далее – заявители).

**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. Муниципальная услуга предоставляется: муниципальным казенным учреждением культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» (далее - Отдел культуры)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: в Отделе культуры.

2.3. Место нахождения Отдела культуры.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул. Гагарина, 2.

Почтовый адрес Отдела культуры: 368780, РД, Магарамкентский район, с. Магарамкент, Администрация МР «Магарамкентский район», Отдел культуры.

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00 ч.

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00ч., Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете Отделе культуры (номер кабинета) №

График приема заявлений и документов:

Понедельник- пятница, перерыв с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: [mkuk-ok@yandex.ru](mailto:mkuk-ok@yandex.ru)

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты Отдела культуры размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район».

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» [www.adminmr.ru](http://www.adminmr.ru), mkentrayon@e-dag.ru

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, анонсирование данных мероприятий по учреждениям культуры, расположенным на территории Магарамкентского района.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1)  Конституция Российской Федерацией;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

6) Федеральный закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г.  
№ 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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

9) Постановление администрации МР «Магарамкентский район» от 28.12.2011г. № 874 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг);

9) Устав муниципального района «Магарамкентский район»;

10) Устав муниципального казённого учреждения культуры «Отдел культуры» МР «Магарамкентский район» Республики Дагестан.

иными нормативно-правовыми актами РФ, РД, муниципальными правовыми актами, а также настоящим регламентом.

2.8. 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, порядок их предоставления.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в адрес Отдела культуры письменный запрос или запрос, поданный получателем лично, либо по телефону.

Письменный запрос должен содержать:

 фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;

изложение запрос;

личную подпись заявителя;

дату написания.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел культуры [заявление](consultantplus://offline/ref=E52E52FC684BFD10A0AFEEAFDB52F87803AC55954CC5F2B66A75D75C211ACCFF92A74234FF3460E8578400T3B0J) в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой.

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

на бумажном носителе лично в Отдел культуры или почтовым отправлением в адрес Отдел культуры.

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, не вправе отказать заинтересованному лицу в приеме заявления.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3)обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4)запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел культуры

или по телефону в соответствии с режимом работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела культуры;

в электронной форме в адрес: Отдел культуры.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты Отдел культуры (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела культуры, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Отделе культуры.

Письменный ответ подписывается в Отделе культуры содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Отделе культуры**.**

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление юридическим и физическим лицам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний  и анонсы  данных мероприятий с использованием  всех форм информирования включает в себя следующие административные процедуры:

            1) создание информации;

           2) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

            3) своевременное обновление информации;

            4) рассмотрение обращения;

            5) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

            6) контроль за предоставлением муниципальной услуги.

   3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике (режиме) работы учреждения культуры, оказывающего муниципальную услугу, размещаются на информационном стенде учреждения.

            На информационных стендах в помещении муниципального учреждения культуры, предоставляющего  услугу размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- текст административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении  услуги;

- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приёма ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

Создание информации осуществляется на основании утверждённого Директором МКУК «Отдел культуры»  репертуарного плана.

            Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационном стенде в МКУК «Отдел культуры», предоставляющем муниципальную услугу, осуществляется ежемесячно.

           3.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в адрес МКУК «Отдел культуры» письменный запрос или запрос, поданный получателем лично, либо по телефону.

        Днем начала процедуры предоставления муниципальной услуги является дата получения заявления МКУК «Отдел культуры»

3.4. Запрос может поступить одним из следующих способов:  
  
- при личном обращении в форме личного посещения уполномоченного органа или уполномоченной организации или телефонного обращения;  
  
- в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.  
  
 3.5. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в течение 5 минут;  
  
- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.  
  
 3.6. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:  
  
- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю уполномоченного органа или уполномоченной организации в течение дня поступления запроса;

- в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение трех рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ заявителю в день подписания руководителем уполномоченного органа или уполномоченной организации регистрируется в уполномоченном органе или уполномоченной организации;

- в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.7. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.  
  
 3.8. Ответственными за выполнение административных действий, является специалист, ответственный за предоставление услуги и руководители уполномоченного органа или уполномоченных организаций в части касающейся.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Специалисты учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно.

3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся должностными лицами МКУК «Отдел культуры» лично или по контактным телефонам, при этом время консультации не может превышать 15 минут.

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

 3.11. При личном обращении для получения муниципальной услуги получатели услуги обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

          3.12. Для получения муниципальной услуги почтой, получатель услуги должен предоставить по почте в адрес учреждения культуры обращение (запрос).

          3.13.  Граждане, обратившиеся в МКУК «Отдел культуры» с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

  3.14 .При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

           3.15. Муниципальная услуга считается предоставленной, если получателю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.13. раздела 2 административного регламента.

          3.16. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечётко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

            3.17. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном муниципальном учреждении, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

            3.18. Максимальное время ожидания при обращении получателя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать:

            – при личном посещении в порядке очередности – не более 15 минут,

            3.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные заявления  поступают в учреждение на адрес электронной почты.

Электронное заявление  распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с административным регламентом.

Ответ на электронное заявление  направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном заявлении.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела культуры последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела культуры последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Директором Отдела культуры.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом директора Отдела культуры.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела культуры предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: директора, работников Отдела культуры

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела культуры, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела культуры в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для 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» затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом культуры, подается Главе муниципального района МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела культуры подается Главе муниципального района «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) работников Отдела культуры подается директору Отдела культуры .

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управлении делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела культуры;

в ходе личного приема Главы МР «Магарамкентский район», Директора Отдела культуры;

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район».

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел культуры осуществляющего 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», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела культуры, должностного лица Отдела культуры в приеме документов у заявителя (его представителя) 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава МР «Магарамкентский район», Директор Отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом культуры опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела культуры, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе культуры сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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»

|  |
| --- |
| **Блок-схема**  **последовательности действий при предоставлении 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 N 2  
к Административному регламенту 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"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | (наименование организации, которой адресован запрос) |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) для физических лиц, наименование организации для юридических лиц) |  | |
|  | почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для запроса в форме почтового отправления), адрес электронной почты (для запроса в форме электронного обращения) |  | |

**Запрос**   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(изложение существа запроса)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
Форма получения ответа на запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(по электронной почте, почтовым  
отправлением, выдача на руки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись заявителя (для запроса в форме почтового отправления) |