*Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информацию о времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»*

С частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 28.06.2019 № 52-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.  Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щербинка от 24.11.2015 № 454 «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

 4.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Щепкину Л.К.

**Заместитель главы Администрации городского**

**округа Щербинка, исполняющий полномочия**

**главы Администрации городского округа Щербинка Р.П. Бондаренко**

Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Щербинка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) по городскому округу Щербинка разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2 Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются совершеннолетние граждане, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве».

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах исполнителя муниципальной услуги - Муниципального учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве» (далее – Учреждение):

Почтовый адрес:108852, г. Москва, г. Щербинка, ул. Театральная, 1А;

Адрес электронной почты**:**myk\_dk\_sherbinka@mail.ru;

Официальный сайт: [http://dk-scherbinka.ru](http://dk-scherbinka.ru/), [https:/](https://xn----ctbff0agrqetjc7a7el.xn--p1ai/)дворец-культуры.рф

**Телефон:**8(495)867-03-23

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.5. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Учреждения:

- в личной беседе с заявителем – даются устные разъяснения;

- по письменному обращению - направляется письменный ответ;

- по телефону - информация дается устно по телефону;

- по электронной почте - направляется ответ по электронной почте.

Вся информация предоставляется бесплатно.

1.6. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждения, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в сети Интернет, имеющем версию для инвалидов по зрению, и сайте Учреждения.

На информационных стендах Учреждения размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

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

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- адрес официального сайта Администрации городского округа Щербинка и сайта Учреждения в сети Интернет;

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в корректной форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Муниципальным учреждением культуры «Дворец культуры городского округа Щербинка в городе Москве».

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление в электронном виде гражданам и юридическим лицам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, проходящих на территории городского округа Щербинка, анонсы данных мероприятий или отказ в предоставлении услуги.

 Юридическими фактами, выступающими основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение физических или юридических лиц, направленное в электронном виде, о предоставлении в электронном виде информации об организации театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, проходящих на территории городского округа Щербинка, анонсы данных мероприятий.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003  № 131-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом городского округа Щербинка города Москвы;

- решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 04.09.2014 № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем направляется заявление, оформленное в свободной форме, на адрес электронной почты Учреждения: myk\_dk\_sherbinka@mail.ru. В заявлении должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица, подпись, дата, электронный адрес по которому должен быть направлен ответ. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то к заявлению прикладывается скан документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и электронный адрес поддаются прочтению.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и требования к порядку их выполнения.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявлений о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления;

- подготовка информации по существу заявления;

- направление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий заявителю или направление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в представлена в приложении к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Учреждения.

3.4. При поступлении заявления в Учреждение специалист, ответственный за оказание услуги осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

 3) рассматривает заявление на предмет наличия оснований согласно пункту 2.7. Регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента специалист Учреждения подготавливает обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента, специалист подготавливает в электронном виде информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий;

 4) направляет результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте заявителю.

3.5. Информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на согласование и подписание руководителю Учреждения.

3.6. Информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний должна содержать сведения о дате, времени и месте проведения на территории городского округа Щербинка предстоящих культурных мероприятий.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Учреждения и положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- руководителем Учреждения;

- начальником Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

- заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы социальной сферы.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному заявлению.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации и сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию городского округа Щербинка.

5.2. Заявитель может направить жалобу в письменной форме на почтовый адрес Администрации городского округа Щербинка, а также обратиться лично к начальнику Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка во время личного приема или по телефону: 8(495)542-51-00, доб. 146.

 В жалобе, в обязательном порядке указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя (название организации);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- указывается дата;

- ставится личная подпись заявителя;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такое обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов. Заявителю, направившему такое обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или текст жалобы, фамилия заявителя, почтовый адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не выдается.

5.5. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений (бездействия) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.8. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

Приложение

к административному регламенту

**Блок - схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление в электронном виде информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»**

Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем на адрес электронной почты Учреждения

Прием заявления о предоставлении муниципальнойуслпруги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Подготовка и направление информации заявителю в электронном виде

наличие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента

отсутствие оснований, указанных в пункте 2.7. Регламента