**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров и анонсы данных мероприятий»**

**МО «Чародинский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров и анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) разработан в целях создания Отделом образования и культуры администрации МО «Чародинский район» условий для организации досуга и обеспечения жителей района услугами организаций культуры в части информирования поселения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Полная контактная [информация](#Par354) по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги:

Адрес: Чародинский район, 368450 с.Цуриб, здание Центра ТКНР (Дом культуры)

График работы: с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Справочные телефоны:8-960-413 71 51

Адрес электронной почты: [charodaruo@mail.ru](mailto:charodaruo@mail.ru)

ФИО, должность руководителя: Мустафаев Шамиль Магомедович, начальник Отдела образования и культуры.

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен обладать информацией о:

- времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий;

- положениях настоящего административного регламента с [приложениями](#Par354);

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и гастрольных мероприятий театров и анонсы данных мероприятий» (далее - услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу от имени органов местного самоуправления МО «Чародинский район» в пределах своей компетенции предоставляют:

- Центр ТКНР с.Цуриб Чародинского района.

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=C9601716AB0B4DB3AB4AC1C6958EB3F69120ECB2CF341AB008753A7D99F91E2714B8C3E7D7UAJ) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=C9601716AB0B4DB3AB4ADFCB83E2E4F9962EB4BECA3212EE532A6120CEF0147053F79AA736F305992A0ED9DEUDJ) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям информации в электронном и устном виде о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, театральных представлений муниципальных учреждений культуры.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок получения информации в электронном виде не превышает одного рабочего дня, в устном не более десяти минут.

**\2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=C9601716AB0B4DB3AB4AC1C6958EB3F6922DEDB6C6664DB2592034D7U8J) Российской Федерации;

- [Основами](consultantplus://offline/ref=C9601716AB0B4DB3AB4AC1C6958EB3F69121E2BACD321AB008753A7D99DFU9J) законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом РФ от 09.10.1992 N 3612-I ("Российская газета", N 248, 17.11.1992);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9601716AB0B4DB3AB4AC1C6958EB3F69120ECBACD361AB008753A7D99F91E2714B8C3E572FF049AD2UBJ) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения услуги не требуется представление документов.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления услуги. В устной форме заявитель может получить информацию не ожидая в очереди, на прямую у специалиста.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

Представление муниципальной услуги не предполагает регистрацию запроса заявителя.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации);

- время обращения к услуге - 5 дней в неделю, 8 рабочих часов.

Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

**3. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента**

**3.1. Порядок осуществления текущего контроля**

3.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур Начальником Отдела образования и культуры, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. Внешний контроль осуществляется Главой Администрации Чародинского района.

**3.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

3.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Начальником Отдела образования и культуры, но не менее одного раза в год.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

3.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Начальником Отдела образования и культуры при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

**3.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

3.3.1. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.2. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

3.3.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

**3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных Центра ТКНР;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра ТКНР прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

**4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

**4.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемых данными лицами решений при предоставлении муниципальной услуги.

**4.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных Центра ТКНР муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги:

- истребование документов для предоставления услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении услуги,

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

2) бездействие должностных лиц Центра ТКНР, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги:

- оставление запроса о предоставлении услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц Центра ТКНР, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги, об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления услуги, об отказе в предоставлении услуги;

4) решения должностных лиц Центра ТКНР, муниципальных служащих, ответственных за предоставление услуги, о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

**4.3. Органы местного самоуправления муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

4.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы на имя:

- Начальника Отдела образования и культуры, здание Центра ТКНР (Дом культуры), график работы: с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, Тел.:8-960-413 71 51, адрес электронной почты: [charodaruo@mail.ru](mailto:charodaruo@mail.ru)

- Главе администрации МО «Чародинский район»

4.3.2. В электронном виде: на официальном сайте органов местного самоуправления Чародинского района.

**4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Чародинского района или в Отдел образования и культуры, где подлежит обязательной регистрации, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

4.4.2. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Жалоба должна содержать:

- название органирзации, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления Чародинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-

- На электронный адрес Отдела образования и Культуры: [charodaruo@mail.ru](mailto:charodaruo@mail.ru)

**4.5. Сроки рассмотрения жалобы**

4.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.2. В случае обжалования отказа Центра ТКНР Чародинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5.3. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, администрация Чародинского района в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

4.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

4.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет 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.

**4.7. Результат рассмотрения жалобы**

4.7.1. По результатам рассмотрения жалобы лица, указанные в [пункте 5.3](#Par261) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**4.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

4.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

4.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.