|  |  |
| --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ НевельскОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | |
| от №  1467  20.11.2015  г.Невельск | |
|  |  |
| Об утверждении административных регламентов отдела культуры администрации Невельского городского округа |  |
|  | |

На основании распоряжения Правительства Сахалинской области от 15 сентября 2015 года № 459-р «Об утверждении Типового административного регламента предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», в соответствии с постановлением администрации Невельского городского округа от 21.08.2015г. № 1115 «Об утверждении Перечней муниципальных, государственных услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», постановлением администрации Невельского городского округа от 15.08.2013г. № 1161 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций контроля в соответствующих сферах деятельности и предоставления муниципальных, государственных услуг органами местного самоуправления и иными органами местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (прилагается).

2. Утвердить административный регламент отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры» (прилагается).

3. Считать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

- от 29.04.2013г. № 555 «Об утверждении административного регламента отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории Невельского района»;

- от 29.04.2013г. № 556 «Об утверждении административного регламента отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Невельского района»;

- от 06.08.2013г. № 1109 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории Невельского района», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.04.2014г. № 555, и «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Невельского района», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.04.2014г. № 556;

- от 12.12.2013г. № 1804 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории Невельского района», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.04.2014г. № 555, и «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, расположенных на территории Невельского района», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 29.04.2014г. № 556 (в редакции постановления администрации Невельского городского округа от 06.08.2013г. № 1109);

- от 12.03.2014г. № 242 «О внесении дополнений в административные регламенты отдела культуры администрации Невельского городского округа»;

- от 13.03.2015г. № 326 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты отдела культуры администрации Невельского городского округа»;

- от 17.06.2015г. № 790 «О внесении изменений и дополнений в административные регламенты отдела культуры администрации Невельского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости», разместить на официальном сайте администрации Невельского городского округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа В. Н. Пак

Утвержден

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 20.11.2015 г. № 1467

Административный регламент

отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования

«Невельский городской округ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

* 1. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являютсяфизические лица, юридические лица, уполномоченные представители юридических и физических лиц при наличии доверенности (далее – заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
     1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации Невельского городского округа (далее – отдел культуры), предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела культуры и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах отдела культуры и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном сайте администрации Невельского городского округа | www.adm-nevelsk.ru |
|  | при личном обращении в отдел культуры:  начальник отдела  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306  Сахалинская обл., г. Невельск,  и ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела культуры:  начальник отдела  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | (424-36) 6-27-85  (424-36) 6-25-96 |
|  | на информационных стендах, расположенных в отделе культуры | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306,  ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел культуры | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел культуры | culture@adm-nevelsk.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)*** | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ  ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57  (424-36) 6-05-14 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | [mfc.admsakhalin.ru](http://mfc.admsakhalin.ru) |
|  | путем публичного информирования | Газета «Невельские новости» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | при личном обращении в отдел культуры | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306  и ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела культуры | (424-36) 6-27-85  (424-36) 6-25-96 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел культуры | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел культуры | culture@adm-nevelsk.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном интернет-сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** через личный кабинет | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57  (424-36) 6-05-14 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | [mfc.admsakhalin.ru](http://mfc.admsakhalin.ru) |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела культуры и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела культуры и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд отдела культуры и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела культуры и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт отдела культуры и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела культуры и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры;

- об адресе официального сайта отдела культуры в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Невельского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» (далее – РДК);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Невельский историко-краеведческий музей» (далее – музей);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Невельская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска» ( далее – ДШИ).

Отдел культуры и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Невельского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ»;

- получение обоснованного отказа о предоставлении информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные отделу культуры администрации Невельского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ», осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в отдел культуры и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета.-2003.-№3316

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Российская газета.- 2010. - 30 июля;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // (в ред. от 02.07.2013 N 182-ФЗ// Российская газета. – 2013. - № 6121)

- Законом РФ от 09.10.1992г.№ 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Российская газета.-1992.-17 ноября.- №248;

- Законом Сахалинской области от 16.10.2000г. № 222 «О культуре» // Губернские ведомости.-2000.-28 октября;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел культуры следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1127AA85BF462CA5A0591BCDDA067FAC815FFE221FB54A29B64455E77F7B640860767F0B33oEH) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются*:*

- отсутствие в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста в запросе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- частично заполненный или неправильно заполненный запрос о предоставлении информации (приложение № 1);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел культуры и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации Невельского городского округа, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и отделом культуры администрации Невельского городского округа, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие **административные процедуры**:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации;

- принятие решений о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении;

- направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел культуры заявления, составленного по форме, согласно приложению № 1.

3.2.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в отдел культуры.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запроса о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

1. Рассмотрение запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении информации является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Специалист отдела культуры, ответственный за рассмотрение:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при соответствии заявления требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом и отсутствии оснований для отказа, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- при несоответствии заявления требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его приема и регистрации.

Результатом административного действия является подготовка проекта соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленный проект соответствующего решения.

1. Принятие решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении является подготовленный проект соответствующего решения.

Начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа принимает решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, путем его подписания.

Решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 1 дня с момента рассмотрения запроса о предоставлении информации.

Результатом административного действия является подписанное решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация соответствующего решения в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений путем присвоения ему номера и даты.

1. Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) информации либо решения об отказе в ее предоставлении, является принятое решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист отдела культуры регистрирует соответствующее решение в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Соответствующее решение вручается непосредственно заявителю или направляется по почте, по электронной почте, по факсу.

При личном получении соответствующего решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, заявитель расписывается в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 2-х дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса о предоставлении информации, является главный специалист отдела культуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации является главный специалист отдела культуры.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, является начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является главный специалист отдела культуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ», либо решения об отказе в ее предоставлении.

Соответствующее решение вручается непосредственно заявителю или направляется по почте, по электронной почте, по факсу.

При личном получении соответствующего решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, заявитель расписывается в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://rgu.admsakhalin.ru](http://rgu.admsakhalin.ru/) , на официальном сайте администрации Невельского городского округа [http://www.adm-nevelsk.ru](http://www.adm-nevelsk.ru/)

3.3.2. Размещенные на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте администрации Невельского городского округа формы запросов доступны для  копирования и заполнения заявителями.

3.3.3. Заявитель может подать запрос через региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области путем заполнения формы запроса и (или) приложения в загрузке документов в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.3.4. Заявитель может получить сведения  о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем «личном кабинете» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

3.3.5.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты  в течение двух дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем «личном кабинете» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.3.7. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах действует по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги не в орган предоставляющий услугу, а в многофункциональный центр за ее получением.

Универсальная электронная карта используется для идентификации заявителей при обращении за получением муниципальных услуг.

3.4.2. При обращении за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель оформляет запрос, необходимый для предоставления данной муниципальной услуги.

Административное действие – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела культуры, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:  
 - в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;  
 - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае соответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанный результат предоставления муниципальной услуги передается курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

3.4.3. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией Невельского городского округа и многофункциональным центром.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела культуры администрации Невельского городского округа путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом отдела культуры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела культуры, решения отдела культуры.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки могут проводиться при наличии жалоб заявителей на доступность и качество предоставления муниципальной услуги, по конкретному обращению заявителя.

4.2. Ответственность должностных лиц отдела культуры и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела культуры и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

Специалист отдела культуры и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел культуры и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела культуры, муниципальных служащих отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ отдела культуры, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в отдел культуры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом культуры в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается отделом культуры. В случае если обжалуются решения начальника отдела культуры, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел культуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом культуры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе культуры.

5.10. В отделе культуры, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел культуры обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.17.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

-в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

\*Форма письменного запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела культуры администрации Невельского городского округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при

его наличии), для юридических лиц – наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый (юридический) адрес (для физических (юридических) лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон (по желанию):

Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес учреждения культуры)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес учреждения культуры)

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

-лично заявителю;

-отправить по почте;

-отправить по электронной почте;

- по факсу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

\*Форма уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕВЕЛЬСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

694740 г. Невельск Сахалинской обл.,

ул. Ленина, 15 тел./факс 6-25-96

E-mail: [culture@adm-nevelsk.ru](mailto:culture@adm-nevelsk.ru)

„\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от „\_\_” \_\_ 20\_\_\_г.

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ» в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник

отдела культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

**Общая информация об отделе культуры администрации Невельского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги | Отдел культуры администрации Невельского городского округа |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 15, к.306 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 15, к.306 |
| culture@adm-nevelsk.ru | culture@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 6-27-85 |
| Телефон начальника отдела культуры | 8(42436) 6-27-85 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.adm-nevelsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Николина Ольга Анатольевна, начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа |

**График работы**

**отдела культуры администрации Невельского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 18.00 (*12.30 - 14.00*) | 16.00-18.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Среда | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Общая информация о**

**структурном подразделении отдела культуры администрации Невельского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | culture@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 6-25-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42436) 6-25-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.adm-nevelsk.ru |
| Ф.И.О. и должность специалиста, ответственного за предоставлении муниципальной услуги | Егурнова Ольга Александровна, главный специалист отдела культуры администрации Невельского городского округа |

**График работы**

**специалиста отдела культуры администрации Невельского городского округа, ответственного за предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 18.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 14.00-17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 14.00-17.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**В случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении МФЦ**

**по Невельскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i.kareva@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 60-614 |
| Телефон-автоинформатор | 8 800 100 00 57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Карева Ирина Юрьевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00 – 19.00 |
| Вторник | 9.00 – 19.00 |
| Среда | 9.00 – 19.00 |
| Четверг | 9.00 – 19.00 |
| Пятница | 9.00 – 19.00 |
| Суббота | 10.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение №4

к административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о творческих объединениях, кружках, действующих в учреждениях культуры, расположенных на территории муниципального образования «Невельский городской округ»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных

муниципальными учреждениями культуры»

Прием и регистрация запроса о предоставлении информации



Об отказе о предоставлении информации

Направление (вручение) решения об отказе предоставлении информации

Направление (вручение) решения о предоставлении информации

О предоставлении информации

Рассмотрение запроса о предоставлении информации

Принятие решения

Утвержден

постановлением администрации

Невельского городского округа

от 20.11.2015 г. № 1467

Административный регламент

отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

* 1. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являютсяфизические лица, юридические лица, уполномоченные представители юридических и физических лиц при наличии доверенности (далее – заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги
     1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры администрации Невельского городского округа (далее – отдел культуры), предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы отдела культуры и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), справочных телефонах отдела культуры и подведомственных ему учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты, содержится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | на официальном интернет-сайте администрации Невельского городского округа | www.adm-nevelsk.ru |
|  | при личном обращении в отдел культуры:  начальник отдела  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306  Сахалинская обл., г. Невельск,  и ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела культуры:  начальник отдела  специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | (424-36) 6-27-85  (424-36) 6-25-96 |
|  | на информационных стендах, расположенных в отделе культуры | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306,  ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел культуры | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел культуры | culture@adm-nevelsk.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)*** | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ  ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57  (424-36) 6-05-14 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | [mfc.admsakhalin.ru](http://mfc.admsakhalin.ru) |
|  | путем публичного информирования | Газета «Невельские новости» |

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Наименование способа получения информации** | **Адрес** |
| 1 | при личном обращении в отдел культуры | Сахалинская обл., г. Невельск,  ул. Ленина, 15, к. 306  и ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру отдела культуры | (424-36) 6-27-85  (424-36) 6-25-96 |
|  | при письменном обращении по почте в отдел культуры | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в отдел культуры | culture@adm-nevelsk.ru |
| 2 | в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <https://uslugi.admsakhalin.ru> |
| 3 | в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде)*** через личный кабинет при получении услуги в электронном виде | <http://www.gosuslugi.ru> |
| 4 | на официальном сайте МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** через личный кабинет | <http://mfc.admsakhalin.ru> |
|  | при личном обращении в МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ ***(в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)*** | 8-800-100-00-57  (424-36) 6-05-14 |
|  | на информационных стендах в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Советская, 55 |
|  | при письменном обращении по электронной почте в МФЦ ***(в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)*** | [mfc.admsakhalin.ru](http://mfc.admsakhalin.ru) |

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами отдела культуры и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела культуры и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела культуры и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд отдела культуры и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела культуры и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт отдела культуры и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта отдела культуры и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты отдела культуры и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы отдела культуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела культуры;

- об адресе официального сайта отдела культуры в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры».

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования «Невельский городской округ», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации Невельского городского округа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Районный дом культуры имени Геннадия Ивановича Невельского» (далее – РДК);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Невельский историко-краеведческий музей» (далее – музей);

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Невельская централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС);

- муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Невельска» ( далее – ДШИ).

Отдел культуры и (или) МФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Невельского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры;

- получение обоснованного отказа о предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные отделу культуры администрации Невельского городского округа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры, осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в отдел культуры и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета.-2003.-№3316

- Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // Российская газета.- 2010. - 30 июля;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // (в ред. от 02.07.2013 N 182-ФЗ// Российская газета. – 2013. - № 6121)

- Законом РФ от 09.10.1992г.№ 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Российская газета.-1992.-17 ноября.- №248;

- Федеральным законом от 25.06.2002г. N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" // Российская газета. -2002.- 29 июня;

- Законом Сахалинской области от 15.04.2011г. N 32-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Сахалинской области" // Губернские ведомости.- 2011.-16 апреля;

- Федеральным законом от 23.02.2011 N 19-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» // Российская газета. – 2011. - № 5416;

- Законом Сахалинской области от 16.10.2000г. № 222 «О культуре» // Губернские ведомости.-2000.-28 октября;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел культуры следующие документы:

- заявление, составленное по форме согласно приложению № 1.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в нем должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1127AA85BF462CA5A0591BCDDA067FAC815FFE221FB54A29B64455E77F7B640860767F0B33oEH) Закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются*:*

- отсутствие в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста в запросе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- частично заполненный или неправильно заполненный запрос о предоставлении информации (приложение № 1);

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в отдел культуры и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные 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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

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

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

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

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

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале администрации Невельского городского округа, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и отделом культуры администрации Невельского городского округа, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие **административные процедуры**:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=551B848297C0D98E3FC6BBE3BC1428F943B6579BB90AFD7E772F160901lE52W) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через «Личный кабинет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления о предоставлении информации;

- принятие решений о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении;

- направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел культуры заявления, составленного по форме, согласно приложению № 1.

3.2.2.Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в отдел культуры.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация запроса о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

1. Рассмотрение запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления о предоставлении информации является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении информации в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Специалист отдела культуры, ответственный за рассмотрение:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- при соответствии заявления требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом и отсутствии оснований для отказа, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- при несоответствии заявления требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления о предоставлении информации осуществляется в течение одного дня с момента его приема и регистрации.

Результатом административного действия является подготовка проекта соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленный проект соответствующего решения.

1. Принятие решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении является подготовленный проект соответствующего решения.

Начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа принимает решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, путем его подписания.

Решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 1 дня с момента рассмотрения запроса о предоставлении информации.

Результатом административного действия является подписанное решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация соответствующего решения в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений путем присвоения ему номера и даты.

1. Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) информации либо решения об отказе в ее предоставлении, является принятое решение о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист отдела культуры регистрирует соответствующее решение в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Соответствующее решение вручается непосредственно заявителю или направляется по почте, по электронной почте, по факсу.

При личном получении соответствующего решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, заявитель расписывается в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

Направление (вручение) информации либо решения об отказе в ее предоставлении осуществляется в течение 2-х дней с даты принятия соответствующего решения.

Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса о предоставлении информации, является главный специалист отдела культуры.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации является главный специалист отдела культуры.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, является начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) решения о предоставлении информации либо отказе в ее предоставлении, является главный специалист отдела культуры.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры, либо решения об отказе в ее предоставлении.

Соответствующее решение вручается непосредственно заявителю или направляется по почте, по электронной почте, по факсу.

При личном получении соответствующего решения о предоставлении информации либо об отказе в ее предоставлении, заявитель расписывается в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета обращений и фиксаций выполненных обращений.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.3.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://rgu.admsakhalin.ru](http://rgu.admsakhalin.ru/) , на официальном сайте администрации Невельского городского округа [http://www.adm-nevelsk.ru](http://www.adm-nevelsk.ru/)

3.3.2. Размещенные на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области, на официальном сайте администрации Невельского городского округа формы запросов доступны для  копирования и заполнения заявителями.

3.3.3. Заявитель может подать запрос через региональный портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области путем заполнения формы запроса и (или) приложения в загрузке документов в электронной форме.

Запрос заверяется электронной подписью заявителя (если требуется).

3.3.4. Заявитель может получить сведения  о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем «личном кабинете» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области.

3.3.5.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты  в течение двух дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем «личном кабинете» на региональном портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса.

3.3.7. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов (далее – заявления и иные документы):

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) представляются в органы и организации, предоставляющие муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

- посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

3.4.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах действует по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги не в орган предоставляющий услугу, а в многофункциональный центр за ее получением.

Универсальная электронная карта используется для идентификации заявителей при обращении за получением муниципальных услуг.

3.4.2. При обращении за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр заявитель оформляет запрос, необходимый для предоставления данной муниципальной услуги.

Административное действие – прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела культуры, ответственным за прием и регистрацию документов, следующим образом:  
 - в день поступления заявления от курьера многофункционального центра принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;  
 - регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема;

- в случае соответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом и наличии в запросе информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- в случае несоответствия документов требованиям, предъявляемым настоящим административным регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписанный результат предоставления муниципальной услуги передается курьеру многофункционального центра для его последующего вручения заявителю.

3.4.3. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом заключенного соглашения между администрацией Невельского городского округа и многофункциональным центром.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КонтролЯ за ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела культуры администрации Невельского городского округа путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом отдела культуры.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе, на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела культуры, решения отдела культуры.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела культуры не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки могут проводиться при наличии жалоб заявителей на доступность и качество предоставления муниципальной услуги, по конкретному обращению заявителя.

4.2. Ответственность должностных лиц отдела культуры и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела культуры и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса).

Специалист отдела культуры и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в отдел культуры и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела культуры, муниципальных служащих отдела культуры при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ отдела культуры, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в отдел культуры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом культуры в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#Par23) настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается отделом культуры. В случае если обжалуются решения начальника отдела культуры, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел культуры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в отдел культуры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Невельского городского округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается отделом культуры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе культуры.

5.10. В отделе культуры уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Отдел культуры обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела культуры, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, 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;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 г. № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.17.Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

-жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

-орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст 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 сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

-в случае, если по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных вопросов в жалобе не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту отдела

культуры администрации Невельского

городского округа по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте

культурно-массовых и выставочных мероприятий,

организованных муниципальными

учреждениями культуры»

\*Форма письменного запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Начальнику отдела культуры

администрации Невельского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при

его наличии), для юридических лиц – наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый (юридический) адрес (для физических (юридических) лиц):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (по желанию):

Заявление

Прошу предоставить информацию о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес учреждения культуры)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес учреждения культуры)

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

-лично заявителю;

-отправить по почте;

-отправить по электронной почте;

- по факсу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры»

\*Форма уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

(Ф. И. О. или наименование заявителя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕВЕЛЬСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ

694740 г. Невельск Сахалинской обл.,

ул. Ленина, 15 тел./факс 6-25-96

E-mail: [culture@adm-nevelsk.ru](mailto:culture@adm-nevelsk.ru)

„\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_\_\_ от „\_\_” \_\_ 20\_\_\_г.

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры» в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник

отдела культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту отдела культуры администрации Невельского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры»

**Общая информация об отделе культуры администрации Невельского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги | Отдел культуры администрации Невельского городского округа |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 15, к.306 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 15, к.306 |
| culture@adm-nevelsk.ru | culture@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 6-27-85 |
| Телефон начальника отдела культуры | 8(42436) 6-27-85 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.adm-nevelsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Николина Ольга Анатольевна, начальник отдела культуры администрации Невельского городского округа |

**График работы**

**отдела культуры администрации Невельского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 18.00 (*12.30 - 14.00*) | 16.00-18.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Среда | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | - |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Общая информация о**

**структурном подразделении отдела культуры администрации Невельского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740, Сахалинская обл., г. Невельск, ул. Ленина, 54а, к.26 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | culture@adm-nevelsk.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 6-25-96 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(42436) 6-25-96 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | www.adm-nevelsk.ru |
| Ф.И.О. и должность специалиста, ответственного за предоставлении муниципальной услуги | Егурнова Ольга Александровна, главный специалист отдела культуры администрации Невельского городского округа |

**График работы**

**специалиста отдела культуры администрации Невельского городского округа, ответственного за предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8.30 – 18.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Вторник | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 14.00-17.00 |
| Среда | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Четверг | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 10.00-12.00 |
| Пятница | 8.30 – 17.00 (*12.30 - 14.00*) | 14.00-17.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**В случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ:**

**Общая информация об отделении МФЦ**

**по Невельскому городскому округу ГБУ СО «МФЦ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Фактический адрес месторасположения | 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, 55 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | i.kareva@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8(42436) 60-614 |
| Телефон-автоинформатор | 8 800 100 00 57 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc.admsakhalin.ru |
| Ф.И.О. руководителя | Карева Ирина Юрьевна |

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00 – 19.00 |
| Вторник | 9.00 – 19.00 |
| Среда | 9.00 – 19.00 |
| Четверг | 9.00 – 19.00 |
| Пятница | 9.00 – 19.00 |
| Суббота | 10.00 – 14.00 |
| Воскресенье | выходной |

Приложение №4

к административному регламенту

отдела культуры администрации Невельского

городского округа по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени

и месте культурно-массовых и

выставочных мероприятий, организованных

муниципальными учреждениями культуры»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте

культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных

муниципальными учреждениями культуры»

Прием и регистрация запроса о предоставлении информации



Об отказе о предоставлении информации

Направление (вручение) решения об отказе предоставлении информации

Направление (вручение) решения о предоставлении информации

О предоставлении информации

Рассмотрение запроса о предоставлении информации

Принятие решения