### Утвержден постановлением

### администрации города Благовещенска

№ 4736 от «28» 10. 2010 (в редакции постановлений № 253 от 25.01.2013,

№ 836 от14.02.2014, № 68 от 13.01.2016,

№1189 от 20.04.2016 )

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления вышеуказанной услуги. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур по предоставлению муниципальной услуги).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица без ограничений.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»
   2. Муниципальную услугу предоставляют:

управление культуры администрации города Благовещенска;

муниципальное автономное учреждение культуры «Общественно-культурный центр»;

муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской дом культуры» (далее – Учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов и других мероприятий, анонсы данных мероприятий, проводимых в Учреждениях;

отказ в предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов и других мероприятий, анонсы данных мероприятий, проводимых в Учреждениях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

* + 1. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом управления культуры или Учреждения не может превышать 10 минут.

2.4.3.При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативная правовая база, регулирующая предоставление муниципальной услуги:

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

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* 1. Для получения муниципальной услуги не требуется предоставления документов.
  2. Для предоставления муниципальной услуги при письменном и электронном обращении заявитель подает в Учреждение заявление.

2.7.1. Письменное обращение (заявка) заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон – для физических лиц;

полное наименование, адрес места нахождения и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон – для юридических лиц;

сформулированный запрос, на который заявитель желает получить информацию;

способ информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При получении муниципальной услуги в электронной форме на официальных сайтах Учреждений заявитель переходит по ссылке с главной страницы сайта на страницу, где самостоятельно находит требуемую информацию, или оформляет заявку согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента и отправляет ее посредством электронной почты на один из адресов, указанных в п. 2.16. настоящего регламента.

Официальные Интернет-сайты Учреждений, на которых производится переадресация к рубрикам, содержащим информацию, должны содержать удобную структуру навигации и поиска по сайту. Ссылки для переходов к рубрикам должны находиться на главной странице сайта.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие заявления содержанию услуги;

запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания приема (ожидания обслуживания) заинтересованного лица при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Предоставление информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12. В случае личного обращения заявителя для получения муниципальной услуги запрос формируется в устной форме и регистрации не подлежит.

Запросы, направленные почтовым отправлением или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрируются в день их получения Учреждением.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены специальным оборудованием, современной мебелью, информационными ресурсами, телефонной связью.

Для беспрепятственного получения муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) обеспечены следующие условия:

помещения учреждений, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход;

беспрепятственный доступ к учреждениям, в которых предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены учреждения, входа в такие учреждения и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждениям, в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в учреждения, в которых предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются различные способы получения результата предоставления муниципальной услуги (по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием почтовой связи, при личном обращении).

2.15. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, режиме работы управления культуры и учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу:

Управление культуры администрации города Благовещенска:

адрес: 675000, г, Благовещенск, ул. Ленина, 108/2, каб. 221;

режим работы: понедельник-пятница: 9:00-13:00, 14:00-18:00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

тел. факс 8(4162) 23-75-72;

e-mail: UKBlag@admblag.ru

сайт: [www.blagkultura.ru\index.php](http://www.blagkultura.ru\index.php).

Муниципальное автономное учреждение культуры «Общественно-культурный центр»:

адрес: 675000 г. Благовещенск, ул. Ленина, 100;

режим работы: понедельник-пятница: 8:30-12:00, 13:00-17:30;

суббота, воскресенье – выходные дни;

тел. факс 8 (4162) 59-22-81;

тел. кассы 37- 02-26;

сайт: [www.okcblag.ru](http://www.okcblag.ru);

e-mail: [blag-okc@mail.ru](mailto:blag-okc@mail.ru).

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской дом культуры»:

адрес: 675000. г. Благовещенск, ул. Ленина, 144;

режим работы: понедельник-пятница: 9:00-13:00, 14:00-18:00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

тел.факс 8 (4162) 52-54-13;

тел. 52-89-18;

сайт: [http://gdkamur.ru](http://link.2gis.ru/1.1/FC8B00FF/webapi/20151101/project52/7318877675454898/gisvid.ru/86Bgv8G4G5I8328J5H1Hu3pj6ky886478IH856785uvly586353G2G43I2H0f42u936G448976AA9G1I1Ch?http://gdkamur.ru);

e-mail: info@gdkamur.ru».

2.17. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях Учреждений, предоставляющих услугу, на информационных стендах;

при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования: на официальных сайтах администрации города Благовещенска, управления культуры, муниципальных учреждений культуры, предоставляющих данную муниципальную услугу;

при обращении по электронной почте – в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru).

На порталах обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги, для его дальнейшего заполнения. Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

На информационных стендах в помещениях учреждений размещается следующая информация:

почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления культуры или учреждений;

образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи

3.1.1. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем Учреждения, по запросу заявителя, направленному посредством телефонной связи:

прием устного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение запроса;

предоставление устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или устный отказ в предоставлении указанной информации или отказ согласно п.2.7. настоящего Регламента.

3.1.2. Прием устного запроса от заявителя осуществляется работником Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут.

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по письменному запросу заявителя, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса;

установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.7 Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. Регламента - подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или отказа в предоставлении указанной информации;

отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий или отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п.2.7. настоящего Регламента.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через порталы сводится к предоставлению заявителям информации об услуге на порталах, указанных в пункте 2.17. раздела 2. и возможности загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуг.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями Учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги, а также начальником управления культуры.

4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

В ходе контроля осуществляется проверка:

полноты и качества исполнения муниципальной услуги;

исполнения положений настоящего административного регламента, прав получателей муниципальной услуги;

своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

4.3. По результатам проверок, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

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

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5. 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

* + 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в управление культуры администрации города Благовещенска.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.2.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [5.2.1.](consultantplus://offline/ref=42041B09F2928C5573B6B11B2C83431943B6CDFFACDF55646E3E7525C1E6F8A1E3086BCBCEd7IDC) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.