



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ПОСЕЛОК АГИНСКОЕ»**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«08» декабря 2020 года

№ 678

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых и спортивно - массовых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и спорта»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых и спортивно - массовых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и спорта».
2. Разместить утвержденный Административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте городского округа «Поселок Агинское» [https:// go-aginskoe.ru](https://go-aginskoe.ru).
3. Считать Постановление № 433 от 15.06.2015 года утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Дармаева Б.Б..

Глава городского округа
«Поселок Агинское»



А.С. Дашин



УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы городского округа
«Поселок Агинское»
от «20» г. № 618

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени
и месте проведения культурно-досуговых и спортивно - массовых мероприятий в
муниципальных учреждениях культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и спорта» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и спорта городского округа «Поселок Агинское» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением социальных и жилищных вопросов администрации городского округа «Поселок Агинское» (далее – Управление), муниципальными учреждениями культуры и спорта городского округа «Поселок Агинское», подведомственными Управлению (далее – Учреждение) и Краевым автономным государственным учреждением «Многофункциональный центр Забайкальского края» (далее-МФЦ).

1.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами – лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Устав городского округа «Поселок Агинское»; Положение Управления.

1.5. Описание конечных результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых и спортивно-массовых мероприятий в муниципальных учреждениях культуры и спорта городского округа «Поселок Агинское», в том числе размещение информации на официальном сайте администрации городского округа «Поселок Агинское» (<https://go-aginskoe.ru>).

1.5.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их личных обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в Управление или в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах в здании администрации городского округа и МФЦ;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации.

Граждане могут обратиться в Управление лично или по почте. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Администрации: п. Агинское, ул. Ленина, д.43. В МФЦ могут обратиться только лично.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему адресу: в Управление aginkultura@mail.ru

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: в Управлении

8(302 39) 3-49-24, в МФЦ (30239) 3-53-80

Справочная информация предоставляется по телефонам: в Управлении (30239) 3-49-24, в МФЦ (20239)3-53-80.

В МФЦ понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 ч., вторник с 8.00 до 20.00 ч.,

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – информация):

2.2.1. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалисты Управления или МФЦ подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- специалист Управления или сотрудник МФЦ представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности специалиста Управления или сотрудника МФЦ, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к

другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.2. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Управления или сотрудниками МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Управления или сотрудник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Прием заявителей осуществляется специалистом Управления или сотрудником МФЦ в порядке очереди.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления или сотрудник МФЦ может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.3. Индивидуальное письменное консультирование при письменном обращении заявителей за информацией.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - специалиста Управления или сотрудника МФЦ.

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

2.2.4. Обязанности специалистов Управления или МФЦ при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления или МФЦ с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, название Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты Управления, сотрудники МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист Управления или сотрудник МФЦ, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения консультации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - специалиста Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

Специалисты Управления или МФЦ, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.3. Порядок оформления запроса.

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в получении информации (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- адрес местонахождения (почтовый адрес) юридического лица;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя или его представителя.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления или МФЦ.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.6.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.6.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление или МФЦ за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления или МФЦ, адрес официального сайта администрации городского округа «Поселок Агинское» в сети Интернет;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов, официальных сайтов организаций, участвующих в выполнении муниципальной услуги;
- контактные телефоны должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них,

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.6.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, сотрудника Учреждения или МФЦ, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы специалиста Управления или МФЦ.

2.6.5. Вход в Управление и МФЦ оборудован лестницей, и пандусом с целью беспрепятственного доступа инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски; возможность самостоятельного передвижения по зданию администрации, а также входа и выхода; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами. Для минимизации неудобств в процессе получения муниципальной услуги совместно с инвалидом в здание администрации городского округа и помещение для приема заявителей допускаются сурдопереводчик, тифлосурдопереводчик, а также собака-проводник.

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- запрос;
 - документ, удостоверяющий личность.
- 2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Управлением или МФЦ запроса.

Запросы, направленные в Управление или МФЦ почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Если предметом запроса является предоставление информации, не относящейся к компетенции Управления или МФЦ, специалист Управления, сотрудник МФЦ, уполномоченный принимать запрос, сообщает заявителю в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.3. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение специалистом Управления, сотрудником Учреждения или МФЦ, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Специалист Управления или МФЦ осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 7 дней со дня получения специалистом Управления или МФЦ запроса.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу:

- формирует информацию, либо;
- готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, передает подписанную информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства для выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от начальника Управления или МФЦ.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление специалисту Управления или МФЦ, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист Управления или МФЦ, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист Управления или МФЦ, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Управлении или МФЦ.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 30 минут.

3.5. Порядок информирования неопределенного круга лиц (без запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги для неопределенного круга лиц включает в себя следующие административные процедуры:

- создание и обработка информации;
- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное обновление информации;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Создание и обработка информации осуществляется на основании плана мероприятий на месяц Управления или МФЦ.

На основании плана мероприятий на месяц Управления, утвержденного начальником Управления, информирование неопределенного круга лиц муниципальной услуги осуществляется в форме информационных материалов, которые размещаются:

- на мониторе(экране) на центральной площади ГО «Поселок Агинское»;
- на рекламных конструкциях;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях Управления;
- на официальном сайте администрации городского округа «Поселок Агинское» (<http://go-aginskoe.ru>);
- на официальном сайте портала муниципальных услуг администрации городского округа «Поселок Агинское»;

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере поступления новых данных.

Информация предоставляется не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления, начальника Управления, или МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Управления или МФЦ осуществляется начальником Управления или МФЦ соответственно.

Специалист Управления или МФЦ, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подготовки и размещения информации для неопределенного круга лиц.

Специалист Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию городского округа или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления городского округа «Поселок Агинское».

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления или Учреждения, в соответствии с графиком работы, установленным пунктами 2.1.2 или 2.1.3 раздела 2 Административного регламента.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к специалисту Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации городского округа
«Поселок Агинское»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____ -- _____

Место регистрации:

н.п. _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения _____ .
(название мероприятия)

Дата «__» _____ 20__ года _____ (_____)
Подпись _____ расшифровка