

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
от 29.08.2017 года № 1021

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на
территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»:

606910 Нижегородская область г.Шахунья, ул. Чапаева, д.1

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00
перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 8 (83152) 2-10-52 ;
сайт: www.shahacks.ru; электронная почта: cks.kultura@mail.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс рабочего поселка Вахтан»: 606900 Нижегородская область г.Шахунья,
р.п.Вахтан ул.Карповская, д.20а .

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00
перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон:8 (83152) 3-05-01;
электронная почта: vmppdk@yandex.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивное объединение рабочего поселка Сява»: 606903 Нижегородская область г.Шахунья, р.п.Сява, ул.Ленина, д.17.

График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00 перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье. Телефон: 8 (83152) 3-63-80; электронная почта: mbukdkesyava@mail.ru.

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги:

1) официальный Интернет - сайт администрации www.shahadm.ru в разделе «Муниципальные услуги»;

2) государственная информационная система Нижегородской области «Единый Интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (www.gu.nnov.ru);

3) официальный интернет-сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области» www.shahcks.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может предоставляться:

а) непосредственно в учреждении, на информационных стендах, в форме личного консультирования работниками учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) в печатных средствах массовой информации;

г) при обращении по телефону-в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

д) на официальном Интернет-сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области;

е) при письменном обращении(запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;

- блок-схема порядка предоставления услуги и краткое описание порядка предоставления услуги;

- график приёма посетителей специалистами;

- сроки предоставления услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением услуги;

- образец заполнения письменного запроса на предоставление услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги;

- сведения об учредителе учреждения (почтовый адрес, телефон, график работы, Ф.И.О. и должность руководителя);

- афиши (планы, анонсы) плановых мероприятий на текущий месяц и на последующий месяц (размещаются не позднее 20 числа предшествующего месяца), информация о внеплановых мероприятиях (размещается не позднее рабочего дня,

следующего за днем определения учреждением даты проведения внепланового мероприятия);

- адрес сайта учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты учреждения, номера телефонов для справок с указанием дней и часов их работы.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области».

2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная клубная система городского округа город Шахунья Нижегородской области»;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс рабочего поселка Вахтан»;
- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивное объединение рабочего поселка Сява».

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации (отказ о предоставлении) заявителям о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Шахунья Нижегородской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- при устном обращении информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;
- информация при письменном запросе направляется заявителю почтой не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса;
- предоставление информации путем публичного информирования осуществляется не позднее, чем за 5 дней до проведения мероприятия. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения культуры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 04.08.2014, ст.4398);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральный закон от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства

Российской Федерации о культуре» (Ведомости Съезда НД РФ и ВС РФ, N 46, 19.11.1992, ст.2615);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Парламентская газета, Специальный выпуск, 03.08.2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утвержденной Президентом РФ от 07.02.2008 года № Пр-212) (Российская газета, N 34, 16.02.2008);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803, 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст. 3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; № 27, ст.3460, 3475, 3477; № 48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, 3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.672; 2016, №1, ст.19);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 22, 30.05.2011, ст.3169);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. № 38115);

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области» ("Нижегородские Новости" № 45(4177), 14.03.2009 год ("Правовая среда" № 19(1005).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявитель представляет письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение № 1 к регламенту).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии), в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

содержание (суть) заявления;
личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному заявлению прилагаются документы и материалы или их копии, подтверждающие изложенную в запросе информацию. Заявление, поступившее в электронной форме, должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя (отчество - при наличии), в том числе наименование юридического лица (в случае, если заявитель действует от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в письменном заявлении отсутствует адрес заявителя (представителя заявителя) или/и текст письменного заявления не поддается прочтению;

2) заявитель (представитель заявителя) запрашивает информацию о месте и времени проведения мероприятий, проводимых в сроки, не соответствующие срокам предоставления информации, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, или обратился в ненадлежащее учреждение.

В указанных случаях заявителю (представителю заявителя) должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его запроса. В случае, если адрес заявителя отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

2.8.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации письменного запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги составляет до 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Центральный вход в здание, где располагается учреждения культуры, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.2. Помещения для приема заявителей должно быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано столом и стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.3. В помещении для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления услуги;
- блок-схема порядка предоставления услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления услуги;
- график приёма посетителей специалистами;
- сроки предоставления услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением услуги;
- образец заполнения письменного запроса на предоставление услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением в ходе предоставления услуги;
- сведения об учредителе учреждения (почтовый адрес, телефон, график работы, Ф.И.О. и должность руководителя);
- афиши (планы, анонсы) плановых мероприятий на текущий месяц и на последующий месяц (размещаются не позднее 20 числа предшествующего месяца), информация о внеплановых мероприятиях (размещается не позднее рабочего дня, следующего за днем определения учреждением даты проведения внепланового мероприятия);
- адрес сайта учреждения в сети Интернет, адрес электронной почты учреждения, номера телефонов для справок с указанием дней и часов их работы.

2.12.6. Помещения и места для заполнения необходимых документов должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности предоставления муниципальных услуг:

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

5) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

4) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц, поданных в установленном порядке.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Блок – схема административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в приложении 2 к Регламенту.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления;

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в учреждение культуры. Заявление может быть подано как при личном обращении, так и в электронной, письменной форме.

3.2.2. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений.

3.2.3. Максимальное время приема и регистрации заявления 15 минут.

3.2.4. При получении заявления посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) ответственное лицо учреждения, являющееся ответственным за прием заявлений, переводит их на бумажный носитель и регистрирует его в журнале регистрации обращений (срок выполнения действия не более 15 минут).

3.3. Рассмотрение принятого заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение поступившего заявления специалистом, ответственным за прием документов.

3.3.2. Специалист в течение 15 минут со времени поступления заявки проводит проверку заявления на его соответствие требованиям пункта 2.6. административного регламента.

3.3.3. Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 15 минут.

3.4. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

3.4.1. Основанием для выполнения административной процедуры является предоставление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление административной услуги:

готовит письмо, содержащее информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, либо соответствующий отказ с указанием причин. Письмо направляется заявителю по электронной почте, либо по адресу указанному в заявлении в день поступления соответствующего обращения;

В случае получения заявления в устной форме предоставляет информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий. Максимальное время подготовки ответа на заявление составляет 15 минут.

3.4.3. Результатом предоставления административной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, либо отказ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Руководитель учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка осуществляется муниципальным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры городского округа город Шахунья Нижегородской области» в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений, осуществляемых на основании соответствующих приказов директора МКУ «ЦОДУК» о проведении проверок в соответствии с утвержденным графиком, но не чаще одного раза в два года.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителей).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области об административных правонарушениях.

Различают три вида ответственности:

- 1) дисциплинарная - налагается за нарушение служебной дисциплины;
- 2) административная - налагается за совершение административных проступков;
- 3) уголовная - налагается за совершение должностных преступлений.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности учреждения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

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:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Шахунья, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 должностного лица, 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.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение 1
к Административному регламенту 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 на территории городского
округа город Шахунья Нижегородской
области»

Форма обращения (заявления) получателя муниципальной услуги

В Муниципальное бюджетное учреждение культуры _____

От _____ указывается фамилия, имя, отчество

Проживающего (ей) по адресу: _____ указывается полный почтовый адрес, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ / _____ /
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

К Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области»

Блок-схема осуществления административных процедур

