



**Администрация
городского округа город Шахунья
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 сентября 2016 года

№ 1075

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 июля 2006 года № 43 « О мерах по проведению административной реформы органов исполнительной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Шахунья Нижегородской области, администрация городского округа город Шахунья Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения 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. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области.

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области Серова А.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Шахунья Нижегородской области от 10 июля 2013 года № 598 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Шахунья Нижегородской области» с момента принятия настоящего постановления.

Глава администрации городского
округа город Шахунья

Р.В.Кошелев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Шахунья
от 09.09.2016 года № 1075

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. 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. Заявителями (получателями муниципальной услуги) выступают органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица независимо от организационно-правовой формы и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1. 3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

2. 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».

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 в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 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. Правовые основания для предоставления 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, ст.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 заявителю не требуется предоставление документов.

2.6.2. Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (приложение 1 к Административному 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. Форма письменного заявления представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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 располагаются учреждения культуры, непосредственно оказывающие муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.2. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано 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 2 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. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги по почте, при личном обращении, по электронной почте;

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальных услуг:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;
- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том в числе в соответствии с настоящим регламентом.

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. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы

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

Адрес: 606910 Нижегородская область, г.Шахунья, ул. Чапаева, д.1, телефон: (83152) 2-10-52, 2-66-49

Адрес электронной почты: shdk2@mail.ru; cks.kultura@mail.ru.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс рабочего поселка Вахтан».

Адрес: 606900 Нижегородская область, город Шахунья рабочий поселок Вахтан, ул. Карповская, 20, телефон: 8(83152) 4-32-01

Адрес электронной почты: vmpdk@yandex.ru

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивное объединение рабочего посёлка Сява», телефон 8(83152) 3-63-80

Адрес: 606903 Нижегородская область, город Шахунья, рабочий поселок Сява, ул.Ленина, дом 17.

Адрес электронной почты: mbukdkesyava@mail.ru.

График работы учреждений: Понедельник – четверг 08.00 до 17.00;

Пятница 08.00 до 16.00

Перерыв 12.00 до 13.00;

Суббота, воскресенье – выходной

3.2. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявления и предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в устной форме (по телефону, лично заявителю).

Основанием для начала административной процедуры приёма устных запросов является поступление запроса заявителя по телефону или посредством личного обращения в учреждение.

При поступлении устного запроса специалист, ответственный за индивидуальное устное информирование, должен предоставить исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) приём и регистрация письменных (по почте или электронной почте) запросов заявителей о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры регистрации является получение специалистом, ответственным за делопроизводство в учреждении, письменного запроса.

При получении письменного заявления специалист, ответственный за делопроизводство в учреждении:

- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- передаёт заявление руководству учреждения для наложения резолюции;
- направляет заявление с резолюцией директора учреждения специалисту, ответственному за предоставление информации для исполнения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации письменного обращения.

3) подготовка ответа на письменное заявление и предоставление его заявителю.

Основанием подготовки ответа на письменное заявление является получение специалистом, ответственным за предоставление информации, заявления с резолюцией руководителя учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации письменного обращения.

4) предоставление информационных материалов о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на Интернет-сайтах учреждений.

Основанием для представления информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах учреждений является появление в распоряжении учреждения новой информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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 (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

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

4.8. 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 (бездействия) должностных лиц.

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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение культуры, предоставляющее муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые директором учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа город Шахунья.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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.

Жалоба, поступившая в учреждение, оказывающее 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 учреждения, 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.

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

1) 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 Мунициципальное 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

