



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2019

№ 487

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, анонсов данных мероприятий»

В соответствии с Федеральными законами РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 26, 38 Устава города Сосновоборска,

### ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить 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, анонсов данных мероприятий», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации г. Сосновоборска от 15.06.2016 № 773 «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, анонсов данных мероприятий»».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска (М.В. Беянина).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

**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»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности вышеуказанной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, общественные организации, не зарегистрированные в качестве юридических лиц, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в Приложении №1 к административному регламенту.

1.5. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, размещается на информационных стендах (стойках) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе:

- на официальном сайте города Сосновоборска Красноярского края ([www.sosnovoborsk-city.ru](http://www.sosnovoborsk-city.ru));
- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на «Краевом портале государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru)).

1.6. Справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении №1 к административному регламенту.

1.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- о месте нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- о справочных телефонах учреждений;
- об адресе электронной почты и официального сайта учреждений (при наличии);
- о порядке, форме и месте размещения информации;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о времени и месте приема заявителей;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы учреждений согласно Приложению №1 настоящего административного регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя муниципальной услуги - должностные лица учреждений, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если должностные лица учреждений не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса может быть сообщен заявителю муниципальной услуги в течение двух часов.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заявителей муниципальной услуги предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

На электронные обращения заявителей, направленные электронной почтой, ответ дается не позднее чем через пять рабочих дней с момента поступления обращения.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя муниципальной услуги, он вправе в письменной форме обратиться в адрес учреждений, предоставляющих услугу.

1.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.9. В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование 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».

2.1.1. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:

- муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга» г.Сосновоборска;
- муниципальное автономное учреждение культуры Городской Дом культуры «Мечта» г. Сосновоборска.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем официальной информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в учреждение. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений заявителей, регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции учреждения, а

также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема на втором экземпляре заявления.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992, №248, «Ведомости СНД и ВС РФ», 19.11.1992, № 46, ст. 2615);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края»;
- Положением об Управлении культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г.Сосновоборска, утвержденным решением Сосновоборского городского Совета депутатов от 17.12.2014 № 287-р;
- Уставом муниципального автономного учреждения культуры Городской Дом культуры «Мечта» г. Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 20.12.2010 № 1689;
- Уставом муниципального автономного учреждения культуры «Центр досуга» г.Сосновоборска, утвержденным Постановлением администрации г. Сосновоборска от 25.02.2014 № 269;
- Постановлением администрации г. Сосновоборска от 13.06.2012 № 863 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Сосновоборск.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в учреждение устное либо письменное заявление, в том числе по электронным каналам связи в соответствии с Приложением №2 к настоящему административному регламенту.

Письменное обращение заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;
- для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату;
- для заявителей - общественных организаций: наименование общественной организации, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При обращении заявителей в устном порядке, заявителю необходимо указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения результатов предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной ст.16 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в учреждении;
- в письменном обращении заявителя содержится запрос информации, на который заявителю уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

#### 2.9.2. При личном (устном) обращении заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего административного регламента;
- нецензурное либо оскорбительное обращение с должностным лицом, угрозы жизни и здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо письменно уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.11. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата при нахождении заявителя в учреждении не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (стойкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе с обеспечением доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах здания.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

Помещения учреждения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

На информационных стендах (стойках) размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, доступными местами общего пользования (туалетами) и хранения верхней одежды посетителей.

Должностные лица учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и находящихся в креслах-колясках;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup> часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44

Мобильный телефон (SMS): +7-965-900-57-26

E-mail: kraivog@mail.ru

Skype: kraivog

ooVoo: kraivog

При невозможности создания в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдением учреждением сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

### **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. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме в Приложении №3 к настоящему административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления;



- рассмотрение заявления по существу поставленных в нем вопросов;
- подготовка информации должностным лицом учреждения;
- направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица учреждений.

3.3. Информирование и консультирование заявителей муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в учреждения по телефону либо при личном приеме.

При устном обращении заявителя должностное лицо учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других должностных лиц и (или) директора учреждения.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами при обращении заявителя в учреждение либо по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в учреждение следующими способами:

- нарочно;
- направление почты, в том числе электронной;
- посредством факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются должностными лицами учреждения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Результатом выполнения административной процедуры информирование и консультирование заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в приемную учреждения.

Заявление может поступить в учреждение одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение;
- с использованием средств почтовой связи;
- посредством передачи заявления через электронные каналы связи.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в приемную учреждения с проставлением на заявлении даты поступления и входящего номера.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления.

3.5. Рассмотрение заявления по существу поставленных в нем вопросов.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления директору учреждения.

В течение одного дня с момента регистрации директор учреждения рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку информации.

Должностное лицо, ответственное за подготовку информации, проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку информации, готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п. 2.10. настоящего административного регламента, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### 3.6. Подготовка информации должностным лицом учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Должностное лицо учреждения осуществляет подготовку информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя (при устном обращении заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.7. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

По окончании подготовки информации, должностное лицо учреждения передает подготовленный ответ для его подписания директору учреждения (при письменном обращении).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя) либо должностное лицо учреждения предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа (при письменном обращении заявителя), либо предоставление информационных (справочных) материалов лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами и контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором учреждения, его заместителями (назначенными ответственными должностными лицами), в соответствии с их должностными обязанностями.

Текущий контроль осуществляется должностными лицами непрерывно в течение всего времени предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) директора учреждения.

4.3. Периодичность плановых проверок определяется приказом директора учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- истечения срока исполнения требований, установленных в заключении по результатам ранее проведенной проверки;

- поступления должностным лицам обращений и заявлений граждан, а также сведений от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о несоответствии полноты и качества предоставления услуги требованиям регламента и действующего законодательства;

– поступления должностным лицам приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора) о проведении внеплановой проверки.

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

4.6. Лица, уполномоченные на проведение проверки, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица учреждения в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность за надлежащее предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении должностными лицами требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя заместителя Главы города, в компетенцию которого входят вопросы развития малого и среднего предпринимательства, либо на имя Главы города.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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.

5.5. 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Указанный порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Справочная информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу**

**муниципальное автономное учреждение культуры «Центр досуга» г.Сосновоборска**

Директор: Редьков Александр Семенович  
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 4, пом. 1  
Телефон: 8 (39131) 3-32-55  
Адрес официального сайта: отсутствует.  
Адрес электронной почты: [centrdosuga-sosnovoborsk@mail.ru](mailto:centrdosuga-sosnovoborsk@mail.ru).  
Режим работы:  
Пн-Пт: с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  
Сб-Вс: выходной

**муниципальное автономное учреждение культуры Городской Дом культуры «Мечта» г.  
Сосновоборска**

Директор: Шулика Александр Анатольевич  
Адрес местонахождения: 662500, г. Сосновоборск, ул. Ленинского комсомола, д. 7  
Телефон: 8 (39131) 2-11-36  
Адрес официального сайта: [www.dkmechta.ru](http://www.dkmechta.ru)  
Адрес электронной почты: [mechta21136@bk.ru](mailto:mechta21136@bk.ru).  
Режим работы:  
Пн-Пт: с 9<sup>00</sup> до 18<sup>00</sup>  
Сб-Вс: выходной

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ 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»**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

ОТ \_\_\_\_\_

(ФИО для физических лиц, полное и сокращенное наименование для юридических лиц,  
общественных организаций)

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

(для физических лиц)

(ОГРН/ИНН/КПП для юридических лиц, общественных организаций)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию:

- о времени и месте проведения театральных представлений;
- о времени и месте проведения филармонических и эстрадных концертов;
- о времени и месте проведения гастрольных мероприятий театров и филармоний;
- о времени и месте проведения киносеансов;
- анонсы данных мероприятий, которые состоятся в учреждении с «\_\_» \_\_\_\_\_

20 \_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Цель получения информации: \_\_\_\_\_.

Информацию следует: \_\_\_\_\_.

(выдать на руки или отправить по почте)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

