



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 06 июня 2017г.

№ 415

**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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р « Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» (приложение).

2. Начальнику отдела кадровой политики, делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (Оболонкова М.В.) обнародовать настоящее постановление в установленных местах.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоварова И.Е.) опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район (Баскаков В.С.) разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**

В.В. Игонин

Отдел культуры, физической культуры,
спорта и молодежной политики
администрации муниципального
образования Богородицкий район

 Н.А. Лулева

Заместитель главы администрации
муниципального образования
Богородицкий район

 Романов И.И.

Руководитель аппарата администрации
муниципального образования
Богородицкий район


 Ушакова Е.В.


Начальник сектора правовой и
административной работы
администрации муниципального
образования Богородицкий район

 Сосорова С.В.

Начальник отдела кадровой политики,
делопроизводства и контроля
администрации муниципального
образования Богородицкий район

Оболонкова М.В.


06.06.2017

Исп. Гржибовская Н.В.
Тел.: 8 (48761)2-22-85 

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от «06» июня 2017 № 415

**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»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - 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» (далее - Муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать:

- любые юридические и физические лица;
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.3. От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, доверенностью, оформленной в установленном порядке.

1.4. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и осуществляется путем размещения:

а) на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район (<https://bogoroditsk.tularegion.ru/>)

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>)

в) на портале государственных услуг Тульской области — <http://gosuslugi71.ru>;

г) на сайтах учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу: (<http://center-azimut.tls.muzkult.ru/>), (<http://spektr.tls.muzkult.ru/>),

д) на информационном стенде в учреждении, предоставляющем Муниципальную услугу;

е) с использованием телефонной связи;

ж) посредством личного обращения пользователя.

1.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

1.6. Лица, обратившиеся в Учреждение непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

а) о перечне документов и иных условиях предоставления Муниципальной услуги;

б) о правилах и основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен подробно и в вежливой форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаться к ним на «Вы», проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.9. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отраслевого органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.10. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.11. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Богородицкий район.

Адрес: 301835, Тульская область, г. Богородицк, улица Ленина, дом 3;
контактный телефон (48761) 2-10-85, 2-25-78,
режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00
суббота – воскресенье - выходные дни.

Отдел культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Богородицкий район
адрес: 301835 Тульская область, ул. Коммунаров, д.46
график работы: понедельник - четверг с 9:00 до 18:00
пятница – с 9:00 до 17:00 , перерыв на обед с 13:00 до 13:48
контактный телефон: 8(48761) 2-28-46, 2-22-85
адрес электронной почты: bogorodkul@mail.ru

Исполнителями Муниципальной услуги являются:
Муниципальное бюджетное учреждения культуры
«Культурно - информационный телерадиоцентр «Спектр»
муниципального образования город Богородицк Богородицкого
района»

адрес: 301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Ленина 26а
график работы: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00,
перерыв на обед с 13:00 до 14:00
выходной день - суббота, воскресенье
контактный телефон: 8(48761)2-25-61

адрес электронной почты: kitspektr@mail.ru
официальный сайт: <http://spektr.tls.muzkult.ru/>

Муниципальное бюджетное учреждение
«Подростково - молодежный центр «Азимут» муниципального
образования город Богородицк Богородицкого района»
адрес: 301835 Тульская область, г. Богородицк, ул.Коммунаров, д. 91
график работы: понедельник – четверг с 9:00 до 18:00,
пятница с 9:00 до 17:00
выходной день суббота, воскресенье
контактный телефон: 8(48761)2-10-29
адрес электронной почты: mkdc-azimut@yandex.ru
официальный сайт: <http://center-azimut.tls.muzkult.ru/>

2.3. Иные органы (структурные подразделения) администрации муниципального образования Богородицкий район в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

2.4. Результат 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 (далее – информация);

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора составляет 10 минут.

В случае если сотрудник Учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника учреждения, который может ответить на вопрос или заявителю сообщается телефон, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего дня с момента поступления обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте, ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Оказание Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4 (Российская газета от 22.12.2006 № 289);

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета» от 07.04.1992);

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Ведомости СНД и ВС РФ» от 19.11.1992 № 46);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13.02.2009 № 165);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или

муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение (запрос) заявителя (приложение 1 к административному регламенту).

Обращение (запрос) для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может направляться по почте.

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

Оснований для отказа в приеме обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- обращение (запрос) не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- обращение (запрос) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст письменного или электронного обращения (запроса) не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о прекращении переписки с таким лицом по данному вопросу. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме;

- отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номера контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным настоящим административным регламентом, предоставляются сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке очередности.

Время приема, консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.12.Срок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут в день поступления.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Учреждения.

2.13.2. Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, должен быть оборудован лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.3. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.4. Сотрудники Учреждения должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

2.13.5. Сотрудники Учреждения должны обеспечить сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения для предоставления Муниципальной услуги Учреждения оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальных услуг.

Тексты информационных материалов печатаются шрифтом Times New Roman номер 14 без исправлений

Информация на стенде должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

На информационном стенде (стойке) содержится следующая обязательная информация:

- фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального сайта администрации муниципального образования Богородицкий район и сайта Учреждения;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение 2 настоящего административного регламента);

- образец заявления;

- выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения заявления.

2.13.8. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

2.13.9. Характеристики помещений для предоставления Муниципальной услуги Учреждением в части пожарной безопасности освещения, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.10. В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.13.11. Рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным

компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение функций в полном объеме (выделяется бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

На портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно - информационный телерадиоцентр «Спектр» муниципального образования город Богородицк Богородицкого района», муниципального бюджетного учреждения «Подростково - молодежный центр «Азимут» муниципального образования город Богородицк Богородицкого района»;

- фамилия, имя, отчество сотрудников Учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей (получателей) о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале государственных услуг Тульской области - <http://gosuslugi71.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район (<https://bogoroditsk.tularegion.ru/>), сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (<http://center-azimut.tls.muzkult.ru/>), (<http://spektr.tls.muzkult.ru/>), а также по адресу электронной почты: bogorodkul@mail.ru, kitspektr@mail.ru, mkdc-azimut@yandex.ru.

Интернет - обращения (запрос) поступают в учреждение через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы-обращения, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение (запрос) направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении учреждения, оказывающего муниципальную услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты), в том числе путем личного консультирования сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием внешней рекламы размещенной на территории муниципального образования Богородицкий район в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты);

- в печатных средствах массовой информации;

- в электронных средствах массовой информации на телевидении (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

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

- при обращении по электронной почте - в виде ответа на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе по почте или передачи непосредственно заявителю под роспись.

3.Административные процедуры

3.1 Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

-своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

-рассмотрение обращения (запроса) и предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2 Основанием для начала действия является разработка, репертуарного плана, его утверждение и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник учреждения в соответствии с должностным регламентом разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом директора учреждения.

Репертуарный план содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия, его продолжительность, стоимость билета.

Ответственность за своевременное и полное представление репертуарного плана и анонсов предстоящих событий и мероприятий для опубликования несет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение репертуарного плана и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий директором учреждения.

3.3 Размещение информации на сайте Учреждения:

Информация включает в себя репертуарный план и анонс событий и мероприятий, которые состоятся в течение месяца, на который составлен репертуарный план учреждения и дается анонс событий и мероприятий.

Сотрудник учреждения, ответственный за исполнение данной административной процедуры размещает информацию на сайте учреждения в срок, установленный приказом директора учреждения.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, учреждение в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении обязано разместить эту информацию на сайте учреждения.

Результатом административной процедуры является наличие информации на сайте учреждения в свободном доступе до конца месяца, на

который составлены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.4 Основание для начала рассмотрения обращения (запроса) и предоставления (или мотивированного отказа в предоставлении) информации является поступление в учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес учреждения почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за прием обращений в журнале регистрации входящей документации и присвоения регистрационного номера.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее обращение (запрос) и осуществляет подготовку ответа, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение (запрос) обязательно указывается должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Персональная ответственность сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка соблюдения и исполнения сотрудником учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании годового плана учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение жалоб на действия сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений сотрудником учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании приказа директора учреждения, проводится комиссией.

Результаты проверки, комиссией оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействиями) сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения Муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту)

5.2. Заявитель обращается лично или направляет письменное обращение (жалобу) на имя:

- директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- начальника отдела культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Богородицкий район;
- в администрацию муниципального образования Богородицкий район;
- в министерство культуры Тульской области;

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 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, 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результатом рассмотрения обращения (жалобы) является - объективное, всестороннее рассмотрение обращения заявителя и принятие решения об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерными действия (бездействия), решения и принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновного сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги к ответственности, либо принятие решения об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.6. Подписанный письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Письменный ответ на обращение (жалобу) заявителя не дается в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому направляется ответ;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- если обращение (жалоба) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о прекращении переписки с таким лицом по данному вопросу. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

5.7. В случае несогласия с результатами рассмотрения обращения (жалобы) заявитель может обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
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»

ОБРАЗЕЦ

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц – на бланке юридического лица
с указанием адреса, реквизитов, даты и исх. №)

Директору _____

(наименование учреждения культуры)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу: _____

(полный почтовый адрес
или адрес электронной почты)

(контактный телефон по желанию заявителя)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

_____ / _____
указывается наименование мероприятия

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____

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»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
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»

Форма жалобы

_____ (наименование должностного лица,
которому адресована жалоба)
от _____ (ФИО заявителя, представителя)

Жалоба _____
на решение, действие (бездействие)

Я, _____
(ФИО заявителя, наименование организации), адрес, место нахождения организации

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира, офис) адрес электронной почты
подаю жалобу от имени _____
(своего или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на решение, действие (бездействие) _____
(должность, ФИО муниципального служащего)

_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым
обжалуется решение, действие (бездействие) требования заявителя)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие материалы (при наличии):

1. _____
2. _____

ФИО _____

_____ подпись

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____