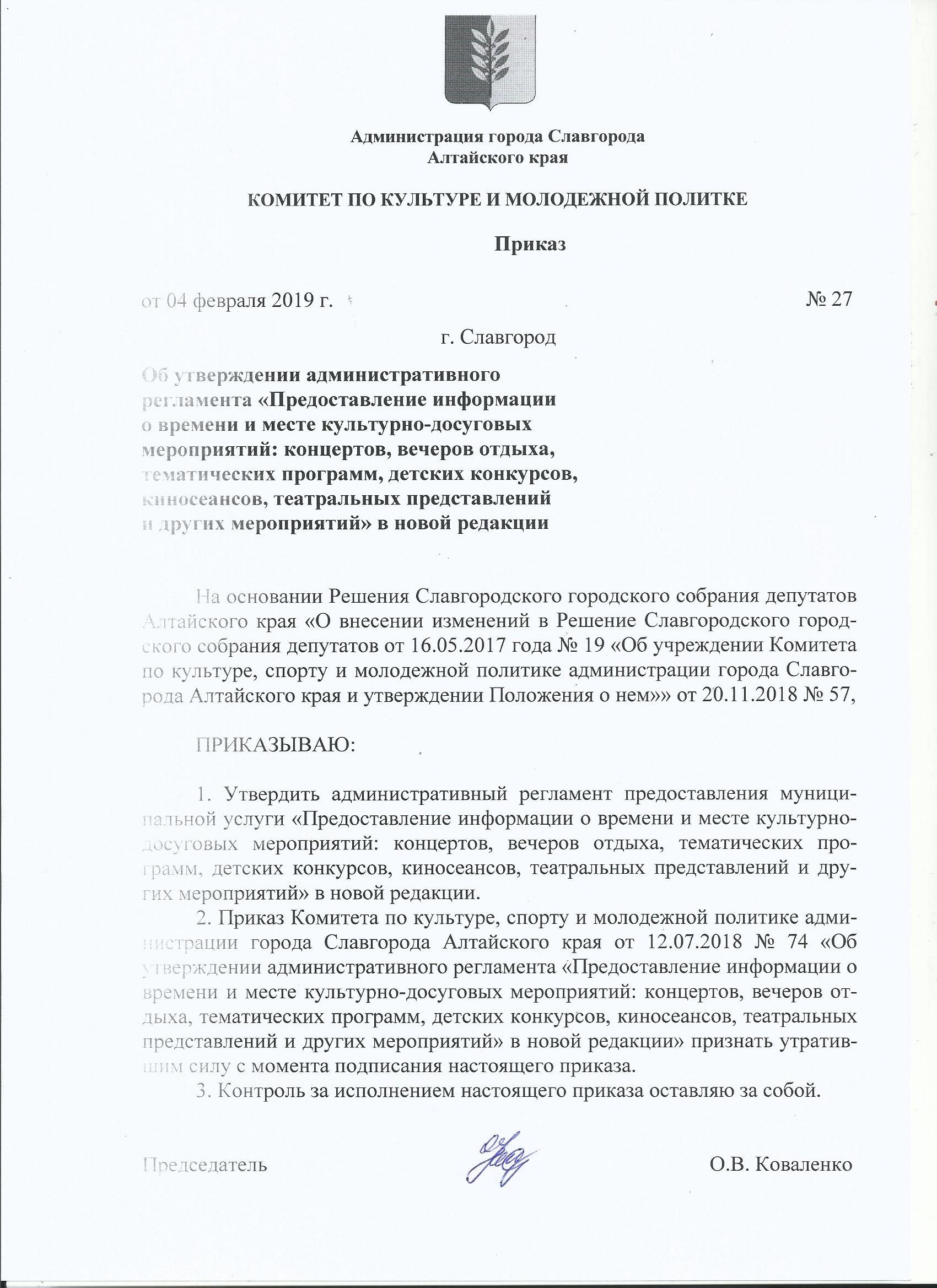
****

**УТВЕРЖДЁН:**

Приказом Комитета по культуре

и молодежной политике

администрации города Славгорода

Алтайского края

от 04.02.2019 № 27

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых**

**мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов,**

**киносеансов, театральных представлений и других мероприятий»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

Место нахождения Городского дома культуры:

658820, г. Славгород, ул.К.Маркса, д.167.

Режим работы: Вторник-Воскресенье 10.00-22.00.

Понедельник- выходной.

Тел./факс: 8 (38568) 5-19-50.

Эл.почта: [kultura.slavgorod@bk.ru](mailto:kultura.slavgorod@bk.ru)

Официальный сайт в сети Интернет: [www.gdk-slavgorod.](http://www.gdk-slavgorod.)ru

Должностные лица: художественный руководитель, ведущий методист МБУК ГДК г. Славгорода.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам без ограничений (далее заявители) по их обращениям и заключается в информировании заявителей о порядке и сроках предоставления запрашиваемой информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий» является:

- сведения о наименовании мероприятия;

- сведения о времени его проведения;

- сведения о месте проведения мероприятия;

- сведения об исполнителях, программе.

В случае отсутствия запрашиваемых сведений в Перечне информации, результатом предоставления муниципальной услуги является письменное уведомление об отсутствии требуемых в запросе сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информации:

а) при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий, анонсы данных мероприятий предоставляются получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут;

б) в случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

в) в случае, если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов;

г) на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения;

д) информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 7 дней до их проведения;

е) внешняя реклама в г.Славгороде и близлежащих территориях (Алтайского края) в связи с проведением выездных мероприятий (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия;

ж) информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами Алтайского края предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей;

- при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

- при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

- граждане, обратившиеся в учреждение с целью получения муниципальной услуги информируются специалистами об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

* Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
* Федеральный Закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральный [Закон](consultantplus://offline/ref=E316042B25CBA6F571836A50269F1766DAD20968CC5780543726E578A5D7OCI) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
* [Постановление](consultantplus://offline/ref=E69824A1C5529D40FF257FB0F9299F6C396B3C067F8667ABEDF3C099507E301C61W0D) администрации города Славгорода Алтайского края от 14.06.2012 № 515 «Об утверждении порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции»;
* Устав муниципального образования город Славгород Алтайского края;
* Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»;
* иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования город Славгород Алтайского края, локальные нормативно-правовые акты МБУК ГДК г.Славгорода, непосредственно регулирующие предоставление данной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

* Заявление заявителя муниципальной услуги. (Приложение №1).
* Устное обращение заявителя муниципальной услуги.
* Обращение заявителя муниципальной услуги, поступившее в электронном виде: по сети «Интернет» или электронной почте.
* Обращение заявителя муниципальной услуги по телефону.
* Доверенность, предоставленная поручителем граждан, которые в силу преклонного возраста или физических отклонений не могут сами посещать Дом культуры.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – отсутствуют.

2.7. В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано:

* если заявление не соответствует требованиям, установленным законодательством Российской Федерации:

- текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридических лиц без сокращений, с указанием их рабочего места нахождения, фамилии, имени, отчества физических лиц, адреса их места жительства, контактные телефоны;

- в заявлении не должно быть приписок, зачёркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание;

* если заявление содержит оскорбительные и нецензурные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи обращение остаётся без ответа по существу поставленных в нём задач с одновременным уведомлением правоохранительных органов о поступившем сообщении подобного содержания;
* ликвидация учреждения культуры.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

* невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается;
* принадлежность информации, за которой обратился заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами, в том числе Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст.3925);
* отсутствие документов, подтверждающих право заявителя на допуск к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;
* ликвидация учреждения культуры.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях, доступных для населения, оборудованных отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием учреждения и режимом работы.

* доступность для заявителя обеспечивается удобным месторасположением кабинета;
* кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

В кабинете обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

* на территории, прилегающей к зданию Дома культуры, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком;
* вход и выход из здания Дома культуры оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
* для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация Дома культуры обеспечивает:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

- возможность инвалиду-колясочнику вызова, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью ответственного за оказание муниципальной услуги;

- допуск в здание сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

- допуск в здание собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=EB44FE0D49D2D642FD38FE516EA67F10DE5C9B431971120D4510BB6841PCYAI) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Дома культуры;

- содействие инвалиду при входе в здание Дома культуры и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов 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 необходимости);

- оказание работниками Дома культуры, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за её предоставлением и в ходе её предоставления;
* соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;
* соблюдение требований к объёму предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги;
* муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» обязано довести до сведения граждан своё наименование и местонахождение. Данная информация должна быть предоставлена любым способом, предусмотренным законодательством РФ;
* потребитель вправе потребовать предоставления необходимой достоверной информации о выполняемых услугах, обеспечивающей их компетентный выбор;
* информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

2.14. Порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. График приема должностными лицами (художественный руководитель, ведущий методист) МБУК ГДК г. Славгорода граждан и представителей организаций устанавливает руководитель муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» время приема каждым должностным лицом должно составлять не менее 2-х часов в неделю.

2.14.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме (корректной форме) информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.14.3. Ответ на телефонный звонок должен касаться информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.14.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть адресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, осуществляется должностным лицом.

2.14.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- режима работы.

2.14.7. Заявитель вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах.

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

- создание информации;

- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

- своевременное обновление информации;

- рассмотрение обращения;

- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требование к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий.

* Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МБУК ГДК г. Славгорода лично, ч/з законного представителя, по телефону, получение письма – запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет;
* Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон);
* В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь;
* Специалист МБУК ГДК г. Славгорода вносят в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книги учета документов:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения.

* На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса;

- в случае личного обращения заявителя, специалист МБУК ГДК г. Славгорода сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.2.2. Экспертиза документов и подготовка информации.

* Основанием для начала административного действия является регистрация заявления;
* По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ (Приложение 2 к настоящему регламенту), содержащий:

- имеющуюся информацию о времени и месте культурно-досуговых мероприятий: концертов, вечеров отдыха, тематических программ, детских конкурсов, киносеансов, театральных представлений и других мероприятий;

- уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

* Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного обращения непосредственно в МБУК ГДК г. Славгорода, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.
* Публичное информирование населения о дате, времени и месте проведения мероприятия осуществляется с помощью расклейки афиш, объявлений не позднее чем, за 7 дней до даты проведения мероприятия;
* Официальный сайт в сети Интернет МБУК ГДК г. Славгорода должен быть адаптирован с учетом потребностей инвалидов по зрению.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контрольными мероприятиями являются текущий и оперативный контроль за действиями и решениями должностных лиц уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дом культуры города Славгорода».

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записи в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов председателю Комитета по культуре и молодежной политике администрации города Славгорода Алтайского края.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа Комитета по культуре и молодежной политике администрации города Славгорода Алтайского края может быть образована комиссия.

* Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
* Справка подписывается председателем и членами комиссии.
* Периодичность плановых проверок, как правило, один раз в год.
* При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

10) 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](#Par121) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУК ГДК г. Славгорода, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Комитет по культуре и молодежной политике администрации города Славгорода Алтайского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом, либо в ином порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.2.2. 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. регламента, 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.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6. регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

* наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
* подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

* наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение № 1

К административному регламенту оказания

муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте культурно-

досуговых мероприятий: концертов, вечеров

отдыха, тематических программ, детских

конкурсов, киносеансов, театральных

представлений и других мероприятий»

Директору МБУК ГДК г.Славгорода

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./ наименование юридического лица)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставить следующую информацию о времени и месте культурно-досуговых мероприятий в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры города Славгорода» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация необходима для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

К административному регламенту оказания

муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте культурно-

досуговых мероприятий: концертов, вечеров

отдыха, тематических программ, детских

конкурсов, киносеансов, театральных

представлений и других мероприятий»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О./ наименование юридического лица)

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Городской Дом культуры города Славгорода»

На основании запроса от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сообщаем следующие сведения:

* 1. Наименование мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. Время проведения мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. Место проведения мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. Сведения об исполнителях, программе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

К административному регламенту оказания

муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте культурно-

досуговых мероприятий: концертов, вечеров

отдыха, тематических программ, детских

конкурсов, киносеансов, театральных

представлений и других мероприятий»

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления

Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе

Внесение сотрудником, руководителем, специалистом отдела, учреждения в книгу учета входящих документов записи о приеме документов

Проставление регистрационного штампа на заявлении

Экспертиза документов и подготовка информации

Предоставление заявителю

результата оказания

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги