



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.06.2024

№ 661

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

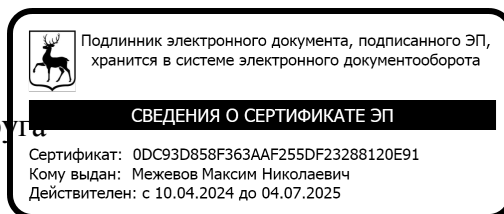
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2013 №475 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (в редакции постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2016 № 485; постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 16.05.2014 №418; постановления администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 31.05.2016 №485).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области



М.Н. Межевов

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»
Муниципальным бюджетным учреждением культуры
«Центр досуга, кино и народного творчества»
Шатковского муниципального округа Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – регламент) Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» (далее – МБУК «ЦДК и НТ», учреждение) разработан в целях расширения возможности и доступности получения информации о проводимых мероприятиях учреждением. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий ответственных лиц учреждения и получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями (получателями) муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами учреждения.

1.3.2. На официальном сайте МБУК «ЦДК и НТ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах учреждения обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- наименование учреждения (МБУК «ЦДК и НТ»),
- адрес: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 22,
- график работы учреждения: понедельник-пятница 8.00-17.00,
- справочные телефоны: 83190 4-11-70, 883190 4-18-49;
- адрес официального сайта <https://cdk-shatki.nnov.muzkult.ru/>,
- в сети Интернет <https://vk.com/domkulturishatki>,
- адрес электронной почты dk-shatki@yandex.ru и (или) формы обратной связи;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с требованиями к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);
- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги (в т.ч. в оценке эффективности деятельности учреждения).

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом учреждения на бесплатной основе:

- путем размещения информации на официальном сайте учреждения, в сети Интернет,
- при непосредственном обращении заявителя в учреждение;
- посредством телефонной и/или факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные обращения заявителей (посредством почтовой связи, электронной почты).

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги в личном порядке или по телефону работник учреждения представляется (называет наименование учреждения, ФИО, должность) и озвучивает информацию, указанную в п.1.3.2.

При невозможности ответить на поставленные вопросы заявитель переадресовывается на другого работника учреждения, у которого можно 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.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, являющимся структурным подразделением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области, осуществляющим управление в сфере культуры, спорта и туризма на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является МБУК «ЦДК и НТ».

Место нахождения:

607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 22

График работы администрации МБУК "ЦДК и НТ":

Понедельник - пятница 8:00 - 17:00

Обед 12:00 - 13:00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролей, киносеансов, анонсирование данных мероприятий;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (в устной или письменной форме).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: личное обращение в учреждение, телефонная связь, почтовая связь, электронная почта, обратная связь посредством сайта учреждения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-1;

- Федерального закона от 27.07.2010 №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 №623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области»,
- Постановления администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 25.09.2023 №1029 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области»,
- Устава МБУК «ЦДК и НТ».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных и прочих мероприятий заявитель предоставляет заявление на получение муниципальной услуги в письменной форме. (Приложение №1) или в устной форме посредством телефонной связи. К заявлению представляет перечень документов и данных, указанных в п. 3.2. настоящего регламента).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие аспекты:

- текст заявления не поддается прочтению, документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво;
- в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес /электронный адрес по которому должен быть направлен ответ, либо в обращении заявителя не указаны сведения юридического лица (наименование, адрес или местонахождение учреждения), позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация;
- заявление, адресованное должностным лицам МБУК «ЦДК и НТ», содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровья.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги является следующее:

- в МБУК «ЦДК и НТ» отсутствует запрашиваемая информация на конкретный период о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- письменное обращение не содержит данные заявителя (почтовый адрес, электронный адрес), по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату, до которой необходимо направить ответ;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» предоставляется на безвозмездной основе.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15-ти минут.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении: в день обращения заявителя;

- при письменном запросе на предоставление услуги: письменный ответ с запрашиваемой заявителем информацией направляется специалистом учреждения в адрес заявителя не позднее следующего дня после регистрации запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении: не должен превышать 15-ти минут;
- при письменном запросе на предоставление услуги (по почте/электронной почте): не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента получения запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание МБУК «ЦДК и НТ» оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения.

В помещениях учреждения, оказывающего муниципальную услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В здании учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в обязательном порядке должны быть предусмотрены следующие помещения:

- гардероб;
- кабинет, оборудованный для работы с заявителями муниципальных услуг,
- санитарно-гигиенические помещения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать возможность предоставления услуги лицу с ограниченными возможностями здоровья.

Здание учреждения оборудуется системой противопожарной сигнализации и системами холодного и горячего снабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения обеспечиваются естественным и искусственным освещением.

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями и/или кресельными секциями и скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической потребности и нагрузки, а также возможности для их размещения внутри помещения.

Помещения оборудуются информационными стендами, предназначенными для размещения материалов о предоставляемых муниципальных услугах и прочей текущей информации.

Рабочее место специалиста учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет,
- многофункциональным устройством (печать, копирование, сканирование),
- факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

При оказании муниципальной услуги здание и прилегающая к нему территория должны иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т.п.).

2.13. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

Показателями доступности и качества предоставляемой услуги являются:

- наличие системы информирования населения о наличии и порядка предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги различными способами (наружная реклама, личное обращение, посредством информационно-телекоммуникационной сети, почтовой связи).
- квалифицированные специалисты, оказывающие муниципальную услугу;
- оказание услуги в сроки, установленные настоящим регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

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

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги по информированию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Перечень вариантов предоставления муниципальных услуг:

- информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения;
- при использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения. Если работник учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;
- на информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения, информация представляется в соответствии с режимом работы МБУК «ЦДК и НТ»;
- на официальном сайте учреждения и в сети Интернет (в Контакте) информация о времени и месте проведения мероприятий доступна круглосуточно. Обратная связь доступна в часы работы МБУК «ЦДК и НТ»;
- наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными организациями культуры не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия;
- при получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

3.2. Описание административных процедур.

Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация обращения заявителя;
- предоставление заявителю лично информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо направление письменного ответа заявителю.
- Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации осуществляется при личном приеме, по телефону, почтовым отправлением или посредством электронной почты, через сайт учреждения.

Для запроса муниципальной услуги в письменной форме к заявлению необходимо представить:

- документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт);
- информация о месте жительства заявителя (адрес);
- контактные данные (телефон, адрес электронной почты).

Заявитель в заявлении также подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства /или адрес электронной почты заявителя, наименование (тематика) интересующей информации.

При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: анализирует заявление и предоставленные данные, и документы, устанавливает их соответствие требованиям действующего законодательства, определяет сроки предоставления муниципальной услуги согласно настоящему регламенту, знакомит с причинами отказа и приостановления оказания услуги и пр.

- Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, киносеансах, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю информации осуществляется:

- в процессе личного общения,
- по телефону, в т.ч. рекомендация заявителю о возможности самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде МБУК «ЦДК и НТ», афишах, сайте учреждения и пр.
- почтовым отправлением либо по электронной почте.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий характер в рамках административного регламента, с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления информации (при личном общении или по телефону) 15 минут.

Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направляется по желанию заявителя по почте или по электронной почте. Срок отправления ответа – не позднее следующего дня после регистрации заявления. В случае, когда запрос содержит вопросы, не входящие в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Ответ с отказом (Приложение 2) в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснован одним из факторов, указанных в п.2.7 и п.2.8 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

Контроль качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на: текущий (плановый) и внеплановый.

Текущий (плановый) контроль – это контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль качества оказания муниципальной услуги осуществляется директором МБУК «ЦДК и НТ» либо его заместителем. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливается правовым актом учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности учреждения, предоставляющего услугу.

Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований

стандарта качества услуг. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля, как:

- текущий контроль,
- оперативный контроль (внеплановые проверки).

Текущая (плановая) проверка осуществляется не реже 1 раза в полугодие текущего календарного года. При плановой проверке рассматриваются вопросы, связанные со всеми нюансами предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с обращениями граждан с жалобой на нарушение требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, принятые ими решения,
- в результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства в соответствующей сфере деятельности учреждения или должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц,

В учреждении могут быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований регламента и качества предоставления муниципальных услуг. В целях улучшения качества предоставляемой муниципальной услуги учреждению рекомендуется не реже одного раза в полугодие проводить опросы потребителей услуг для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой услуги.

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, несут ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации, а также за соблюдение сохранности персональных данных.

Вред, убытки, причиненные физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МБУК «ЦДК и НТ», предусмотренных нормативными правовыми актами, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МБУК «ЦДК и НТ» не несет ответственности за умышленно совершенные действия и (или) бездействия заявителя и (или) иных лиц, повлекшие преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов, представленных заявителем на бумажном носителе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МБУК «ЦДК административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

5.1. Случаи обращения заявителя муниципальной услуги с жалобой.
Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса,
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными 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.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может подаваться заявителем:

- лично в письменной форме на бумажном носителе,
- в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (dk-shatki@yandex.ru), посредством почтовой связи (адрес: 607700, Нижегородская области, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 22) на имя директора МБУК «ЦДК и НТ» или в отдел культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (e-mail: kuitotdel@bk.ru), либо на официальный сайт администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (www.shatki.info).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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

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

5.3. Содержание жалобы.

Заявитель, имеющий претензии к отказу или некачественному предоставлению муниципальной услуги, согласно п. 5.1. настоящего регламента может подать жалобу, в которой указывается:

- 1) наименование органа, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) для заявителя, являющимся физическим лицом, - фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, для заявителя, являющимся юридическим лицом, - наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющей 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 дополнительные документы либо их копии, подтверждающие доводы заявителя.

5.4. Решения, принимаемые по жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «ЦДК и НТ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме:

- отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,
- возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «ЦДК и НТ», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий» Муниципальным бюджетным
учреждением культуры «Центр досуга, кино и
народного творчества»

Форма заявления

Директору МБУК «ЦДК и НТ»
(ФИО) _____
От (ФИО) _____
адрес _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте (указать каких - театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и пр.) мероприятий _____

организуемых и/или проводимых _____
(наименование учреждения)

Соглас(на)ен на обработку персональных данных _____ / _____

Приложения (к/к документов – перечислить каких): _____

_____ / _____
Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий» Муниципальным бюджетным
учреждением культуры «Центр досуга, кино и
народного творчества»

Форма отказа

От МБУК «ЦДК и НТ»
Кому: (ФИО) _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в регистрации запроса 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 регистрации заявления и сопутствующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отметка (+)
1	Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не оказываемой данным Учреждением	
2	Текст заявления не поддается прочтению, документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво	
3	Заявителем представлен неполный комплект данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес /электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо в обращении заявителя не указаны сведения юридического лица (наименование, адрес или местонахождение учреждения), позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация)	
4	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу либо содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	
5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления. заявление, адресованное должностным лицам МБУК «ЦДК и НТ», содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровья.	
6	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек	

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация)

Уполномоченное должностное лицо МБУК «ЦДК и НТ» _____ / _____
« ____ » ____ 20 ____ г. (подпись, фамилия, инициалы)