



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.02.2023 № 65-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 208-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

С целью приведения постановления от 04.05.2022 № 208-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 04.05.2022 № 208-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» следующие изменения:

1.1. пункт 5.2. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции:

«5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МБУ ГДК, предоставляющего услугу, подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ ГДК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУ ГДК, подается начальнику МКУ «ОКМСиТ» и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «ОКМСиТ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые начальником МКУ «ОКМСиТ», подается курирующему заместителю главы администрации Приволжского муниципального района или главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Приволжского муниципального района, подаются главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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) учреждения, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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

учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

1.2. пункт 5.3. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции:

«5.3. 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района Ивановской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

7) отказ МБУ ГДК или его работников в исправлении допущенных ими 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

1.3. пункт 5.5. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников» изложить в новой редакции:

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В.Мельникова

**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. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями (далее – Заявитель) и муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области (далее – Исполнитель), связанные с предоставлением учреждением культуры Приволжского городского поселения Ивановской области муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Настоящий административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципального бюджетного учреждения «Городской

дом культуры», графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на Интернет-сайте и в социальных Учреждения;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Учреждения;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Учреждения.

1.5. Сведения о местонахождении муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры»:

адрес: 155550 Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д.32

телефон: 8(49339) 4-22-97 (факс), 4-29-26; 4-22-42

веб-сайт: privgdk.ivn.muzkult.ru, <https://vk.com/privmuseum>,
<https://vk.com/stepprivolsk>;

электронная почта: mugdkprivolsk@mail.ru musejpriv@mail.ru

1.6. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме,

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Городской дом культуры» (МБУ ГДК)

2.3. Результатом предоставления услуги является получение Заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в здании муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» или проводимых исполнителем, анонсов данных мероприятий или мотивированный ответ о невозможности предоставления запрашиваемой информации (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.4. При личном обращении предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий происходит непосредственно в момент обращения.

При обращениях Заявителей посредством почтовой или электронной почты муниципальная услуга предоставляется исполнителем в течение 10 дней с момента регистрации обращения.

Срок предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления запрашиваемой информации не может превышать 10 дней с момента регистрации запроса в муниципальном бюджетном учреждении «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Получение муниципальной услуги Заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

В случае письменного обращения по почте—или через электронные средства связи запрос об оказании муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При обращении за услугой в электронном виде Заявитель предоставляет в муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области запрос в электронном виде, удостоверенный простой электронной подписью Заявителя.

Все письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения,

поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде, Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в учреждении культуры.

Отказ в предоставлении запрашиваемой информации должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Устные и письменные запросы Заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении Заявителями учреждения культуры муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области регистрируются в порядке «живой очереди»;

Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении Заявителями учреждений результат предоставляется в порядке не более 15 минут после регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- по письменным запросам Заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 3-х (трех) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении Заявителем учреждения регламентирован рамками «живой очереди».

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса Заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной форме – день (дата) получения запроса. Запросы, направленные в электронной форме, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

При запросе с использованием электронных средств учитываются технические особенности Порталов.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

3) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов;

4) на видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы учреждения культуры муниципального образования, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов;

5) места ожидания, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

б) доступ Заявителей в муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» должен быть беспрепятственным.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области ;

в) обеспечение возможности направления запроса в муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры » Приволжского городского поселения Ивановской области по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги с использованием всех форм предоставления информации включает в себя следующие административные процедуры:

- создание информации на основании утвержденных руководителем муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области репертуарных планов;

- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге в сети Интернет, в средствах массовой информации, в форме любых видов рекламы и печатной продукции;

- своевременное обновление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсов данных мероприятий (далее – информация);

- рассмотрение обращений Заявителей и предоставление информации;

- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, проходящих в здании муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области или, проводимых Учреждением, анонсов данных мероприятий.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему

Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону;
- предоставление Информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или в электронном виде через Порталы.

3.3. Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в муниципальном бюджетном учреждении «Городской дом культуры » Приволжского городского поселения Ивановской области или проводимых учреждением культуры, анонсирования данных мероприятий.

Муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры » Приволжского городского поселения Ивановской области ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные репертуарные афиши и размещает указанными ниже способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарные планы учреждения культуры вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является:

- размещение информации на специальных информационных стендах в помещениях учреждения, оказывающего услугу;
- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая официальные органы местного самоуправления.

Лицами, ответственными за предоставление информации путем публичного информирования, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации по запросам является устный запрос Заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры » в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим

их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При личном устном обращении специалисты муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим при личном обращении либо обращении по телефону, являются заместители директоров, главные администраторы, администраторы, заведующие билетной кассой, билетные кассиры учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

Должностное лицо Учреждения, которому поручена подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение Заявителя должностное лицо Учреждения, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 3 дней со дня регистрации обращения.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам Заявителей, поступившим почтовой связью или в электронном виде через Порталы, являются заместители директоров, главные администраторы и администраторы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Выдача (направление) Заявителю запрашиваемых документов/сведений или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случае, если запрашиваемая информация соответствует содержанию муниципальной услуги, то специалист Учреждения готовит ответ в адрес Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично Заявителю;

- в электронном виде, если Заявителем указан адрес электронной почты;

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.7. В случае, если запрашиваемая информация не соответствует содержанию муниципальной услуги, то специалист Учреждения готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично Заявителю;
- в электронном виде, если Заявитель указал адрес электронной почты;
- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Периодичность проверок устанавливается руководителем Учреждения и начальником МКУ «ОКМСиТ» Приволжского муниципального района Ивановской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется МКУ «ОКМСиТ» и директором МБУ ГДК.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом, а также за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства РФ.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, через веб-сайт или электронную почту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области, должностного лица учреждения культуры, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МБУ ГДК, предоставляющего услугу, подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МБУ ГДК, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора МБУ ГДК, подается начальнику МКУ «ОКМСиТ» и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «ОКМСиТ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения, принятые начальником МКУ «ОКМСиТ», подается курирующему заместителю главы администрации Приволжского муниципального района или главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Приволжского муниципального района, подаются главе Приволжского муниципального района и может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2) Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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) учреждения, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района Ивановской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

7) отказ МБУ ГДК или его работников в исправлении допущенных ими 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Приволжского муниципального района;

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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

5.4. Жалоба, поступившая в Муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения Ивановской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ ГДК, 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:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, а также информации о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты Муниципального бюджетного учреждения «Городской дом культуры» Приволжского городского поселения на территории Приволжского городского поселения, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Городской дом культуры» Приволжского муниципального района

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ГДК
Тип организации	бюджетное учреждение
Режим работы	с 08:00 до 18:00 обед: 12:00-13:00 выходной воскресенье
Веб-сайт	privgdk.ivn.muzkult.ru https://vk.com/privmuseum https://vk.com/stepprivolsk
Электронная почта	mugdprivolsk@mail.ru musejpriv@mail.ru
Адрес	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Коминтерновская д.32
Контакты	8-49339-4-22-97 (факс), 4-29-26, 4-22-42

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»

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

№ _____

Уважаемый _____ !

Ваш запрос от _____ № ____ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» заполнен правильно. Настоящим уведомляем Вас о невозможности предоставления запрашиваемой информации по следующим причинам: перечислить основания для отказа.

Обращаем Ваше внимание на то, что _____
(указать рекомендации заявителю по дальнейшим действиям с его стороны: например, при устранении допущенных нарушений Вы имеете право повторно обратиться за получением муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»).

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

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»

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Сбор и накопление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	
Приём и регистрация заявления о предоставлении информации	
Проверка заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента	
Подготовка и направление информации заявителю о предоставляемой муниципальной услуге	
Подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче информации	