Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

27. 12. 2012 г. Дивногорск № 268п

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 филармонии, киносеансов, городских

культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»

(в ред. от 12.03.2014 № 46п)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п (в ред. от 31.10.2012 № 221п) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 43, ст.53 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу административный регламент Отдела культуры администрации города Дивногорска по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации города Дивногорска от 31.05.2011 № 152п «Об утверждении административного регламента Отдела культуры администрации города Дивногорска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий».

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Кузнецову М.Г.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению администрации города Дивногорска

от 27.12.2012 № 268п

(в ред. от 12.03.2014 № 46п)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан с целью повышения эффективности качества исполнения и доступности муниципальной услуги: определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями культуры, подведомственными отделу культуры администрации города Дивногорска (далее – отдел культуры), согласно приложению № 1 к Регламенту (далее – Учреждения).

Отдел культуры обеспечивает организационное руководство, координацию и контроль за деятельностью Учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), предоставляется по обращению заявителя, посредством телефонной, почтовой, факсимильной связи, электронной почты, либо путем устного обращения заявителя в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещена на официальном сайте администрации города Дивногорска.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, можно получить путем личного обращения в Учреждение в устной, письменной форме, по справочному телефону, по электронной почте, а также на информационных стендах в здании Учреждений, оказывающих услугу.

Сведения о режиме работы Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещаются на вывеске при входе в здание Учреждения.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в отдел культуры: ул. Комсомольская, 6, г. Дивногорск, 663090.

Режим работы отдела культуры:

понедельник – пятница: с 08.30 до 17.30, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Информацию о месте нахождения и графике работы отдела культуры можно получить путем личного обращения в отдел культуры, по справочному телефону, по электронной почте, на сайте администрации города Дивногорска.

1.3.3. Справочные телефоны Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Справочные телефоны отдела культуры:

приемная: (39144) 3-31-42;

главный специалист отдела культуры: (39144) 3-70-21.

1.3.4. Адрес официального сайта администрации города Дивногорска (далее –Сайт), адреса электронной почты Учреждений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Адрес электронной почты отдела культуры: [div-kultura@mail.ru](mailto:div-kultura@mail.ru).

1.3.5. Порядок получения информации заявителями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение, посредством почтовой связи, электронной почты, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в зданиях Учреждений.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся главным специалистом отдела культуры, специалистами Учреждений, предоставляющих услугу, отвечающими за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица).

Информация о правилах предоставления услуги представляется бесплатно.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до заявителей посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Запросы заявителей в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты Учреждения. Ответ на запрос в форме электронного документа по вопросам предоставления услуги направляется заявителю в порядке, установленном для письменных обращений.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Справочная информация об Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации города Дивногорска размещена в приложении № 1 к административному регламенту, на информационных стендах в Учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. **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 филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

муниципальным бюджетным учреждением культуры Городским Дворцом культуры «Энергетик»;

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Поселковая централизованная клубная система».

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

При устном обращении заявителя непосредственно в Учреждение, предоставляющее услугу, (в том числе и по телефону) составляет не более 20 минут.

Время ожидания личного приема заявителями не должно превышать 20 минут.

Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего прием граждан, не должна превышать 20 минут.

Информация, в том числе репертуарные планы Учреждений, размещается на Сайте в электронном виде до 15 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармонии, киносеансы, городские культурно-массовые мероприятия, информация о которых предоставляется.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарный план размещаются на Сайте в течение 3-х суток с момента принятия решения об указанных изменениях.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные ВС РФ 09.10.1992 N 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

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

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

Закон Красноярского края «О культуре» от 28.06.2007 № 2-190 («Краевой вестник», № 66, 20.07.2007);

Устав города Дивногорска, принятый местным референдумом 17.12.1995, зарегистрированный Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1;

Положение об отделе культуры администрации города Дивногорска, утвержденное Решением Дивногорского городского Совета депутатов от 20.10.2011 №17-119-ГС;

Постановление администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставы муниципальных бюджетных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях Учреждений:

Представления документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.7. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=88A0F54092089A8D1ED37733947011D1644D89E9E9A891082BB74438829CF5A6EB571E34yAy1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа предоставлении заявителю муниципальной услуги:

обращение заявителя в нерабочее время.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в помещении Учреждений, предоставляющих услугу.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса в целях получения услуги не должно превышать 20 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги путем устного обращения в помещении Учреждения – 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Учреждений, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения Учреждений, предоставляющих услугу, должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями административного регламента, а также места для ожидания приёма заявителями и места для заполнения запросов, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Места ожидания и места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

копию устава Учреждения;

административный регламент;

перечень муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

перечень структурных подразделений администрации, фамилия, имя отчество должностных лиц, номера телефонов должностных лиц;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур;

почтовый адрес, номера телефонов, электронной почты Учреждения;

годовой график работы учреждения культуры клубного типа;

режим работы учреждения культуры клубного типа;

график приема граждан в учреждении культуры клубного типа;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заинтересованным лицам, является открытой и общедоступной.

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы муниципальных учреждений культуры клубного типа;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 административного регламента.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсов данных мероприятий.

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

разработку и утверждение Учреждением репертуарного плана и подготовку анонса предстоящих событий и мероприятий;

предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий путем размещения в электронном виде на Сайте, путем личного обращения заявителя в Учреждение либо по телефону.

3.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, указана в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Для предоставления заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий осуществляются следующие административные процедуры:

3.4.1. Разработка и утверждение Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

3.4.1.1. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет разработку и утверждение репертуарного плана, подготовку анонса предстоящих событий и мероприятий.

3.4.1.2. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

3.4.1.3. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован художественным руководителем Учреждения или правообладателями культурного продукта.

В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармонии, киносеансов.

3.4.1.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план руководителю Учреждения для его утверждения.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является утверждение репертуарного плана руководителем Учреждения и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественным руководителем Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.4.2. Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий путем размещения в электронном виде на Сайте, путем личного обращения заявителя в Учреждение либо по телефону.

3.4.2.1. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов может быть предоставлена заявителю путем размещения в электронном виде на Сайте, путем личного обращения заявителя в Учреждение либо по телефону.

3.4.2.2. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов включает в себя репертуарные планы Учреждений и анонс событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен репертуарный план Учреждения и дается анонс этих событий и мероприятий.

3.4.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает на Сайте в срок, установленный приказом руководителя Учреждения, предоставляющего услугу, утвержденный репертуарный план и согласованный анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.4.2.4. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 3-х суток с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на Сайте.

3.4.2.5. Информация с момента размещения на Сайте находится в свободном доступе.

3.4.2.6. При личном обращении заявителя в Учреждение (в том числе по телефону) информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий предоставляется заявителю специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений Учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет главный специалист отдела культуры в соответствии с должностной инструкцией.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя структурного подразделения Учреждения.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, оказывающего услугу, путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных распорядительных актов (приказов) отдела культуры.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры 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.

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

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) сотрудников Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.4.1. Рассмотрение жалобы приостанавливается либо ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

если в полученной письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщить о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению - ответ на жалобу не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства –

уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в одно и то же Учреждение или одному и тому же должностному лицу, предоставляющему муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.4.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в отдел культуры или в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.5. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу, либо в отдел культуры администрации города Дивногорска.

(В ред. постановления от 12.03.2014 № 46п)

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 5.4.1.](consultantplus://offline/ref=2B979BBDA9DE6005EA04D1AF4948019FFBDE787A58BF3724AB4FDC6AB1FEA8958AF66A239A946896C7U5J) настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо в отдел культуры.

Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел культуры.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(Абзац в ред. постановления от 14.03.2014 № 46п)

5.9. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.11. Руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=191B99F54BFC50CCFA1BA1DE3FA5A767A96C7E0B1C84321E3504B7E6E793EE655366AADCE2n369D) 5.12. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. При подаче жалобы в отдел культуры заявитель вправе получить в отделе культуры следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей начальником отдела культуры либо лицом, его замещающим;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Указанная информация может быть получена заявителем лично в отделе культуры либо по телефону.

5.15. Жалоба, поступившая в отдел культуры подлежит рассмотрению начальником отдела культуры, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется должностным лицом отдела культуры, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.16. Начальник отдела культуры при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого учреждением решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(В ред. постановления от 14.03.2014 № 46п)

5.18. Пункт исключен постановлением от 14.03.2014 № 46п.

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

(Пункт внесен постановлением от 14.03.2014 № 46п)

5.20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

(Пункт внесен постановлением от 14.03.2014 № 46п)

5.21. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности.

(Пункт внесен постановлением от 14.03.2014 № 46п)

**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 филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий**»**

**Перечень Учреждений,**

**предоставляющих муниципальную услугу**

1. муниципальное бюджетное учреждение культуры городской Дворец культуры «Энергетик»

**Адрес**: 663090 г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 6;

**Режим работы:**

понедельник-пятница: 8.30 – 13.00, 14.00 – 17.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

**Телефон:**8(39144) 3-72-65, 3-72-66

**Факс:** 8(39144) 3-72-65

**e-mail:** [DIV-GDK@YANDEX.RU](mailto:DIV-GDK@YANDEX.RU)

**сайт администрации города Дивногорска:** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)

**Директор:** Вечеря Екатерина Владимировна

1. муниципальное бюджетное учреждение культуры «Поселковая централизованная клубная система»

**Адрес:** 663082 г. Дивногорск, п. Усть-Мана ул. Комсомольская, 38;

**Режим работы**:

понедельник-пятница: 8.30 – 13.00, 14.00 – 17.30;

суббота, воскресенье – выходные дни.

**Телефон:**8(39144) 3-39-13

**Факс:** 8(39144) 3-39-13

**сайт администрации города Дивногорска:** [www.divnoqorsk-adm.ru](http://www.divnoqorsk-adm.ru)

**Директор:** Лебедкина Людмила Михайловна

# 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 филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий**»**

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, анонсы данных мероприятий**

разработка и утверждение Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий

предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, городских культурно-массовых мероприятий, а также анонсы данных мероприятий путем размещения информации в электронном виде на Сайте, путем личного обращения заявителя в Учреждение либо по телефону