



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.05.2024

№ 355-па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий. Анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, администрация Максатихинского муниципального округа Тверской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий. Анонсы данных мероприятий» (прилагается).
2. Постановление администрации Максатихинского района Тверской области от 15.04.2014 № 263-па «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров, учреждений культуры и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вести Максатихи» и подлежит размещению на официальном

сайте администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по делам культуры, молодежной политики, спорта и туризма администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области.

Глава Максатихинского  
муниципального округа



М.В. Хованов

Приложение  
к постановлению администрации  
Максатихинского муниципального округа  
Тверской области  
от 24.05.2024 № 355-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных  
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий. Анонсы данных  
мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий. Анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги муниципальным бюджетным учреждением культуры «Максатихинский Центральный Дом культуры», а также порядок взаимодействия между учреждениями, их сотрудниками, порядок взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области от 14.08.2023 г. № 426-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Максатихинского муниципального округа Тверской области».

1.3. Заявителями являются физические и юридические лица, обратившиеся за информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий, анонсах данных мероприятий.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: муниципальным бюджетным учреждением культуры «Максатихинский Центральный Дом культуры (далее – Учреждение).

1.4.2 Место нахождения Учреждения:

Тверская область, пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д.1

1.4.3. Режим работы Учреждения:

МБУК «Максатихинский Центральный Дом культуры»

- ежедневно с 09.00 до 19.00, без перерыва;

- в дни проведения массовых вечерних мероприятий до 23.00.

- выходной – понедельник

1.4.4. Справочные телефоны Учреждения:

- МБУК «МЦДК» (48253) 2-14-53, 2-16-38;

1.4.5. Адрес официального сайта администрации Максатихинского муниципального округа <https://maksatiha-adm.ru>, который используется для размещения информации Учреждения.

Адрес электронной почты Учреждения:

- МБУК «МЦДК» - [chigrinanina@mail.ru](mailto:chigrinanina@mail.ru);

1.4.6. Информация о месте нахождения и режиме работы Учреждения может быть получена: по телефону, при личном обращении, в письменном виде, по электронной почте Учреждения, на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа по адресу в сети Интернет: <https://maksatiha-adm.ru>, в разделе «Культура» МБУК «Максатихинский Центральный Дом культуры»

1.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется в следующих формах:

– при обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Учреждение лично или по телефону,

– при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Учреждения, при обращении по электронной почте,

– в форме публичного информирования на официальном сайте Учреждения <http://maksatiha-rdk.tver.muzkult.ru> и на странице в контакте [https://vk.com/maksatiha\\_dk.](https://vk.com/maksatiha_dk.), которые используются для размещения информации Учреждения.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.6.1. Информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги содержат:

– сведения о графике работы Учреждения, адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты, официальном сайте;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги;

– блок-схему, наглядно отображающую последовательность прохождения всех административных процедур.

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде у здания Учреждения, в печатном виде. Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом.

1.6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Учреждения: <http://maksatiha-rdk.tver.muzkult.ru> и на странице в контакте [https://vk.com/maksatiha\\_dk.](https://vk.com/maksatiha_dk.)

## 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, культурно-массовых, досуговых и молодежных мероприятий. Анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование Учреждения предоставляющей услугу:

- муниципальное бюджетное учреждение культуры «Максатихинский Центральный Дом культуры»;

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансах, культурно-массовых, досуговых и молодежных мероприятий и анонсов данных мероприятий.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации заявителю при личном устном обращении или по телефону – не более 15 минут;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 рабочих дней с момента обращения;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно, но не позднее, чем за 7 дней до проведения мероприятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области и органов Муниципального образования Максатихинский муниципальный округ, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (ред. 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, в электронном виде»
- Устав муниципального образования Максатихинский муниципальный округ;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Максатихинский Центральный Дом культуры»;
- иные нормативные правовые акты.

#### 2.6. Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной с обращением в Учреждение, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (п. 5 введен Федеральным законом от 30.12.2020 N 509-ФЗ).

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) если содержание заявления не позволяет установить предмет обращения;
- б) если заявление подается с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;
- в) если заявление заполнено карандашом;
- г) если подаваемые документы имеют серьезные повреждения (подчистки, приписки, иные неоговоренные в них исправления), не позволяющие однозначно истолковать их содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди: 15 минут.

2.10. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону, запрос регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги, в котором фиксируется дата, время, содержание запроса, сведения о предоставлении информации Заявителю, ФИО сотрудника, предоставившего информацию. Регистрация запроса проводится в день личного обращения Заявителя или обращения по телефону.

2.10.2. При обращении Заявителя письменно при личном обращении с помощью средств почтовой связи, факсимильной связи по электронной почте запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов и в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса проводится в день получения запроса.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги:

2.11.1. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.11.2. Помещения Учреждения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.11.4. Места ожидания в очереди на предоставление информации оборудуются кресельными секциями, скамьями (банкетками) – в количестве не менее 3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.5. На информационных стендах в помещениях Учреждения, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- сведения о графике работы Учреждения, адресе, номерах телефонов, адресе электронной почты, официальном сайте

- текст настоящего регламента;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Учреждения: минимальное количество – 1 (при обращении за получением информации на сайт), максимальное количество – 1 (при личном обращении, обращении по телефону).

2.12.2. Заявитель может получить информацию:

- при личном обращении в Учреждение, по телефону, при обращении в письменной форме, по почте в адрес Учреждения, по факсу.

- с использованием информационно – теле-коммуникационных технологий, в том числе при обращении по электронной почте, при обращении на официальном сайте МБУК «Максатихинский Центральный Дом культуры»: <http://maksatiha-rdk.tver.muzkult.ru>, который используется для размещения информации Учреждения.

2.12.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания.

2.12.4. Актуальность информации, полученной в результате предоставления муниципальной услуги (степень соответствия информации времени запроса).

2.12.5. Вежливость, корректность и внимательность сотрудников Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, по отношению к Заявителю.

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

административных процедур  
в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация запроса Заявителя.

2) Подготовка ответа на запрос.

3) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация запроса Заявителя»

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, обращение по телефону либо поступление в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связью.

Сотрудники Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения;

- при поступлении в Учреждение запроса Заявителя в виде почтового, факсимильного отправления, личное предоставление письменного запроса, в том числе электронной почтой - специалист, ответственный за делопроизводство, руководитель Учреждения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения (структурного подразделения).

Запрос Заявителя регистрируется в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Лицо, ответственное за хранение и ведение журнала регистрации предоставления муниципальной услуги - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения.

При обращении Заявителя письменно при личном обращении с помощью средств почтовой связи, факсимильной связи по электронной почте запрос регистрируется в журнале регистрации входящих документов и в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги. Регистрация запроса проводится в день получения запроса.

Регистрация запроса проводится в день обращения.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

### 3.2.2. Административная процедура «Подготовка ответа на запрос»

Сотрудники Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения;

- при поступлении в Учреждение письменного запроса Заявителя – ответственный исполнитель, назначаемый руководителем Учреждения.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса Заявителя.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос Заявителя на предмет соответствия обращения содержанию муниципальной услуги и готовит информацию в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение Заявителя специалист Учреждения, осуществляющий подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Продолжительность административной процедуры при личном обращении Заявителя – 15 минут.

Максимальная продолжительность административной процедуры при подготовке ответа Заявителю в виде почтового отправления - 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Подготовленный ответ (в 2 экземплярах) передается на подпись руководителю Учреждения.

### 3.2.3. Административная процедура «Выдача результата предоставления муниципальной услуги».

Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры:

- при личном устном обращении Заявителя либо при обращении по телефону - старший администратор, администратор по работе со зрителями;



– при поступлении в Учреждение письменного запроса Заявителя - специалист, ответственный за делопроизводство.

При личном устном обращении выдача результата Заявителю проводится в устной форме непосредственно в момент обращения. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, сотрудник Учреждения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, отвечает на вопрос Заявителя в вежливой (корректной) форме. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ Заявителю на запрос направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо под роспись. В случае взаимодействия с Заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется Заявителю в электронном виде, если об этом указано Заявителем в заявлении.

Максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме публичного информирования

3.3.1. Публичное информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий и анонсирование данных мероприятий осуществляется через официальный сайт МБУК «Максатихинский Центральный Дом культуры» <http://maksatiha-rdk.tver.muzkult.ru>, который используется для размещения информации Учреждений с целью оповещения неограниченного круга лиц, средства массовой информации.

3.3.2. Специалисты Учреждения, ответственные за выполнение административных действий в рамках административной процедуры: ответственный сотрудник, руководитель Учреждения.

3.3.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение информации о предстоящих театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах и гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий и включение данных мероприятий в текущий план работы Учреждений.

3.3.4. Информация размещается на сайте не позднее, чем за 7 дней до начала мероприятия; сведения о мероприятиях размещаются в разделе «Культура» МБУК «Максатихинский Центральный Дом культуры».

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.5. Данная муниципальная услуга может быть предоставлена через информационно – телекоммуникационную сеть Интернет при направлении обращения на официальный сайт.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно руководителем Учреждения в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела административного регламента;

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

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений руководитель Учреждения дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся сотрудниками Учреждения, уполномоченными руководителем Учреждения на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Учреждения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в Учреждение на решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается сотрудниками Учреждения, уполномоченными руководителем Учреждения на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, либо сотрудника Учреждения.

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

- 5.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги , комплексного запроса;
- 5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.4. отказ в приеме документов , предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа, настоящим административным регламентом;
- 5.1.6. затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа, настоящим административным регламентом;
- 5.1.7. отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 5.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Максатихинского муниципального округа, настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения, работника Учреждения возможно в случае, если на должностное лицо Учреждения, работника Учреждения, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.1.10. требования 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, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностного лица Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Максатихинского муниципального округа, интернет сайта Управления, интернет сайта Учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается:

а) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) имеется решение по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3) оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента заявителю, в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и оказывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 5.4., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок (досудебного) (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и настоящим административным регламентом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке и рассмотрения жалобы заявителя могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Максатихинского муниципального округа, на Интернет- сайте Учреждения.

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных мероприятий. Анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и  
филармоний, киносеансов, культурно-массовых, досуговых и молодёжных  
мероприятий. Анонсы данных мероприятий»**



Приложение № 2

директору МБУК  
«Максатихинский Центральный  
Дом культуры»

от \_\_\_\_\_  
ФИО, e-mail

\_\_\_\_\_  
дата обращения

\_\_\_\_\_  
адрес (при необходимости)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о времени и месте проведения в

\_\_\_\_\_ (укажите учреждение, временной период)

- театральных представлений,
- филармонических и эстрадных концертов,
- гастрольных мероприятий театров, учреждений культуры и филармоний,
- киносеансов,
- анонсы данных мероприятий.

Приложение № 3

директору МБУК  
«Максатихинский Центральный  
Дом культуры»

от \_\_\_\_\_  
ФИО, e\_mail

\_\_\_\_\_ дата обращения

\_\_\_\_\_ адрес (при необходимости)

**ЖАЛОБА**

---

---

---

(содержание жалобы и доводы)