

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» июня 2015г.

№234

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОТ 12.07.2012 Г. № 202 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»»**

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Уставом муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района, Постановлением администрации Большеколпанского сельского поселения от 27.05.2011 г. №181 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Большеколпанское сельское поселение», Администрация Большеколпанского сельского поселения

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :**

Внести следующие изменения в Приложение постановления Администрации Большеколпанского сельского поселения от 12.07.2012 г. № 202 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (с изменениями, внесенными Постановлением № 405 от 03.12.2012 г., Постановлением №360 от 29.08.2014):

**изложить пункт 2.1.1. в следующей редакции:**

«2.1.1. Информация о местонахождении МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения телефон	Сфера деятельности
1	<b>МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»</b>	188349; Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8; т. 61-451	Культурно – досуговая деятельность
2	Большеколпанская библиотека	188349; Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8; т. 61-451	Библиотечная деятельность
3	Никольская библиотека	188357; Ленинградская область, Гатчинский район, с. Никольское, ул. Меньковская, д.1.	Библиотечная деятельность

- **Жирным шрифтом выделены учреждения культуры, имеющие статус юридического лица**
- Обычным шрифтом указаны учреждения культуры, входящие в состав юридических лиц»

**дополнить пунктом 2.2.8 следующего содержания:**

«2.2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- а) срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать пятнадцати минут;
- б) срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцати минут.»

**изложить раздел 5 в следующей редакции:**

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавли-

ообщением, совершающим или исполнившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.»

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Большешколпанского сельского поселения.

4. Приложение: новая редакция регламента.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. главы администрации:

С. А. Шалаев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации  
Большешколпанского сельского поселения  
от 12.07.2012 г. № 202

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»  
(с изм. Пост. № 405 от 03.12.2012 г., Пост. №360 от 29.08.2014, Пост. № 234 от 15.06.2015 г.)

## **Административный регламент муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

### **(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

#### **1. Общие положения**

**1.1. Наименование административной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».**

Административный регламент муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Большешколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУК «Большешколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МКУК «Большешколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации «Российская газета», 25.12.1993 г. № 237;
- Гражданским Кодексом Российской Федерации, ч. 4 от 24.11.2006 г. («Российская газета» от 22.12.2006 г. № 289);
- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612 -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17.11.1992 № 248);
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063 - р «О социальных нормативах и нормах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 29);
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);
- Уставом МКУК «Большешколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации (отказ в выдаче информации) о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

#### **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении МКУК «Большешколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения телефон	Сфера деятельности
---	-------------------------	--------------------------	--------------------

1	МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»	188349; Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8; т. 61-451	Культурно – досуговая деятельность
2	Большеколпанская библиотека	188349; Ленинградская область, Гатчинский район, д. Большие Колпаны, ул. Садовая, д. 8; т. 61-451	Библиотечная деятельность
3	Никольская библиотека	188357; Ленинградская область, Гатчинский район, с. Никольское, ул. Меньковская, д.1.	Библиотечная деятельность

- **Жирным шрифтом выделены учреждения культуры, имеющие статус юридического лица**
- Обычным шрифтом указаны учреждения культуры, входящие в состав юридических лиц

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте и на информационных стендах.

Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждений культуры, о способах получения информации;
- о справочных телефонах учреждений культуры;
- об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении государственной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.2. пункта 2.1. административного регламента;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещения учреждений культуры.

2.1.4. Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 10 дней со дня регистрации запроса. Консультации в электронной форме предоставляются по электронному запросу заявителя, направленному на электронную почту или официальный сайт администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.1.5. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты (если таковые имеются) учреждений культуры;
- блок-схема;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений культуры.

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

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Порядок обращения в МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» при подаче заявления (заявления) для предоставления муниципальной услуги.

Запрос (заявление), являющееся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте заказным письмом, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления запроса (заявления) по почте лежит на заявителе.

2.1.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку);
- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать сектор для ожидания и приема заявителей муниципальной услуги;
- сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.1.5 пункта 2.1 административного регламента;
- информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемым и функциональным;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 60 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом, ответственным за приём документов.

2.2.2. Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления должностному лицу, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 2 дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлён не более чем на 5 дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлён в случаях:

- если недостатки в представленных заявителем документах можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;
- если требуется уточнить сведения об адресе и времени проведения мероприятия, в отношении которого поступило заявление.

2.2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц,
- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;
- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;
- неясность сути заявления;
- не приложение к заявлению копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги после принятия заявления о её предоставлении может являться невозможность получения информации по интересующему запросу.

2.2.4. В случае устранения основания для отказа, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет должностному лицу заявление (**приложение № 1** к административному регламенту).

2.2.6. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 административного регламента.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержащихся в документах заявителя, со дня регистрации заявления, поданного заявителем, и до дня предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

2.2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

а) срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать пятнадцати минут.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для исполнения муниципальной функции, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответы;
- при наличии контактный телефон;
- подпись, дата.

### 3. Административные процедуры

3.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- приём, регистрация и визирование заявления;
- рассмотрение заявления и принятие решения;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики» в рамках административных процедур является письменное заявление лица (его представителя), в отношении которого исполняется муниципальная услуга.

3.3. Приём и регистрация документов.

Приём заявления является основанием для начала действия в рамках административной процедуры.

Специалист, ответственный за приём документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов для исполнения муниципальной услуги;
- проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день их подачи (получения по каналам связи). Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Один экземпляр заявления, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой (штампом) о его принятии.

3.4. При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедлительно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разумный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём документов, до устранения недостатков заявления.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствующих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, специалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его представителя).

Не позднее следующего рабочего дня заявление, оформленное в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, передаётся на визу директору.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и визирования заявления, оформленного в соответствии с настоящим административным регламентом, не должен превышать 3 дней.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения.

В начале административной процедуры заявление и приложенные к нему документы, рассматриваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого запрашивается информация.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

а) от предоставления информации;  
б) об отказе в предоставлении информации.  
Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### 3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Информация по интересующему запросу оформляется в виде сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов. Сопроводительное письмо подписывается директором МККУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики».

В журнале регистрации результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, делается отметка об оказании муниципальной услуги.

Контроль за своевременностью рассмотрения и подготовки документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

### 3.7. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представителю).

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), принимающий документы, расписывается в экземпляре сопроводительного (информационного) письма.

## 4. Контроль исполнения предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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.

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего административного регламента.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. 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 жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражда-

нину, направившему обращение, с разьяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чём в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору МКУК «Большеколпанский центр культуры, спорта и молодежной политики»

Ф. И. О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу представить мне информационное сообщение о \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы

дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием, регистрация и визирование заявления – не более 3 дней



Рассмотрение документов и принятие решения – не более 5 дней



ДА



Подготовка результата предоставления  
муниципальной услуги



Выдача информационного сообщения о времени и  
месте театральных представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий  
театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных  
мероприятий – не более 2 дней

↓

НЕТ



Письменное уведомление об отказе – в течение 5  
дней со дня регистрации запроса (заявления)