



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.02.2023 № 73

с. Марёво

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и во исполнение постановления Администрации муниципального округа от 13.12.2011 № 554 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Марёвского муниципального района:

от 13.06.2012 № 383 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

от 18.05.2017 № 247 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 13.06.2012 № 383»;

от 14.08.2018 № 290 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа Иванову М.В.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа

С.И. Горкин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:

3ADA5400F7B2A395328A160DB347DB12

Владелец: Горкин Сергей Иванович

Дата подписания: 14.02.2023 16:20

Срок действия: с 15.04.2022 по 09.07.2023

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности Муниципального учреждения культуры Централизованная клубная система «Очаг», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает получение информации о времени и месте проведения:

театральных представлений;
филармонических и эстрадных концертов;
гастрольных мероприятий театров и филармоний;
киносеансов.

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги

1.2.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации;
иностранцы граждане;
лица без гражданства;
юридические лица;

1.2.2. Интересы заявителей юридических лиц могут представлять:

должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;

лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная клубная система «Очаг» Марёвского муниципального округа (далее МУК ЦКС «Очаг»);

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предлагается:

в форме информационных материалов, которые могут быть размещены на информационных стендах и рекламных щитах в с. Марёво и других населённых пунктах округа и непосредственно в помещениях МУК ЦКС «Очаг» в соответствии с графиком

работы учреждения, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

через публикации в средствах массовой информации, в т.ч. в газете «Марёво»;

1.3.2. Электронный адрес МУК ЦКС «Очаг»: director.tatyana@yandex.ru

Интернет-сайт Марёвского муниципального округа Новгородской области <http://marevoadm.ru>.

Местонахождение МУК ЦКС «Очаг» и его юридический, почтовый адрес: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д.13.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений МУК ЦКС «Очаг» содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Устное консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема и по телефону специалистом МУК ЦКС «Очаг» не может превышать 10 минут.

Консультация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адреса места приема заявок для предоставления муниципальной услуги и график работы;

форму запроса о предоставлении информации;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передаче результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением культуры централизованная клубная система «Очаг». Адрес учреждения: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Комсомольская, д. 13. тел.: 8(81663)2-13-09.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, проводимых в муниципальных учреждениях, подведомственных отделу культуры Маревского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения в МУК ЦКС «Очаг», телефонного обращения предоставляется заявителям в течение трех рабочих дней;

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется заявителям в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

2.4.3. В случае если запрашиваемая заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, МУК ЦКС «Очаг» согласовывают срок предоставления информации с заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.92 № 3612-1 («Российская газета» от 17.11.1992 № 248);

Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ («Российская газета» от 30.07.2010 № 5247);

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Указ Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334;

Устав Муниципального учреждения культуры Централизованная клубная система «Очаг»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новгородской области, Марёвского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги при личном обращении гражданина необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемых получателями муниципальной услуги почтой в адрес МУК ЦКС «Очаг»: обращение (запрос) получателя муниципальной услуги.

Образцы и формы указанного документа (заявление) представлены в Приложении 2, 2.1. к настоящему Административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

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

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый получателем вид информации не предусмотрен настоящим Административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью МУК ЦКС «Очаг» по оказанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен:

- до предоставления заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации, препятствующей работе по предоставлению услуги.

Не подлежат рассмотрению запросы:

- не содержащие необходимых сведений для проведения консультационной работы;
- не поддающиеся прочтению;
- содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, подтверждающих согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями, при необходимости их обработки в рамках оказания муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги»

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается

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

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Муниципальная услуга предоставляется в МУК ЦКС «Очаг», оборудованных противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В помещениях для работы с заявителями должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

соответствие должностных инструкций специалистов МУК ЦКС «Очаг» Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

2.13.2. Показатели качества:

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждений, предоставляющих услугу;

соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится директором МУК ЦКС «Очаг» один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Марёвского муниципального округа на страничке «Культура», а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.14.1. Административные действия должностных лиц, предусмотренные, настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отдела МФЦ марёвского муниципального округа (далее МФЦ) в соответствии с соглашением и нижеприведенным графиком приема граждан.

Место нахождение МФЦ:

175350, Новгородская область, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Вторник - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Среда - с 8.30 ч. – 17.00 ч.

Четверг - с 10.00 ч. – 17.00 ч.

Пятница - с 8.30 ч.- 17.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

уполномоченного должностного лица: (8 816 2)60-88-96 доб. 5390.

Адрес электронной почты: mfcmarevo@mail.ru.

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Интернет - обращения поступают в уполномоченный орган через официальный сайт Администрации муниципального района, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2.14.2. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

Специалисты не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в отдел культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

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. Последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация запроса и его передача на исполнение;
- изучение содержания поступившего запроса;
- исполнение запроса;

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя МУК ЦКС «Очаг».

3.2.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме личного посещения МУК ЦКС «Очаг», в форме телефонного обращения;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте;

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает содержание запроса;
- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса;
- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение одного рабочего дня;
- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более пяти рабочих дней;

3.2.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается директору МУК ЦКС «Очаг»;
- в течение одного дня директор назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;
- специалист МУК ЦКС «Очаг» изучает содержание запроса, определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информацию по запросу;
- рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения, в случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письменный ответ с объяснением причин невозможности исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.2.5. При поступлении электронного обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги МУК ЦКС «Очаг» приведена в пунктах 3.1 – 3.2.5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

в ходе личного приема заявителя; по телефону;
по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном за-просе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном за-просе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУК ЦКС «Очаг» осуществляется директором учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МУК ЦКС «Очаг» проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один в 3 месяца.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль 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 заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор МУК ЦКС «Очаг» осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых директором приказов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность специалистов (должностных лиц)

Специалист МУК ЦКС «Очаг», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист МУК ЦКС «Очаг», ответственный за прием заявления несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления.

Специалист МУК ЦКС «Очаг», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов МУК ЦКС «Очаг» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждений; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, официальном портале Администрации Марёвского муниципального округа.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц муниципальной образовательной организации, МФЦ и (или) работника МФЦ в рамках предоставления муниципальной услуги

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

если содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи,

если текст жалобы не поддается прочтению,

если фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУК ЦКС «Очаг». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного обжалования):

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

5.7. Органы местного самоуправления муниципального округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

Главе администрации Марёвского муниципального округа;

заведующей отделом культуры и спорта социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа;

директору МУК ЦКС «Очаг».

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению **в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (приложение 5 к настоящему Административному регламенту), по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2. настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

№ п/п	Муниципальное учреждение культуры «Централизованная клубная система «Очаг»	Почтовый адрес, e-mail.	Ф.И.О. руководителя
1.	директор	175350 Новгородская область Марёвский район, с. Марёво ул. Комсомольская, 13 Эл. почта: director.tatyana@yandex.ru	Дмитриева Елена Леонидовна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставлению муниципальной услуги «По
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

Директору МУК ЦКС «Очаг»

от

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица

номер дома, квартира, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2.1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «По
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

Директору МУК ЦКС «Очаг»

З А Я В Л Е Н И Е

(наименование организации, учреждения, юридический и фактический адрес)

Просит предоставить следующую информацию

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для

Руководитель

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

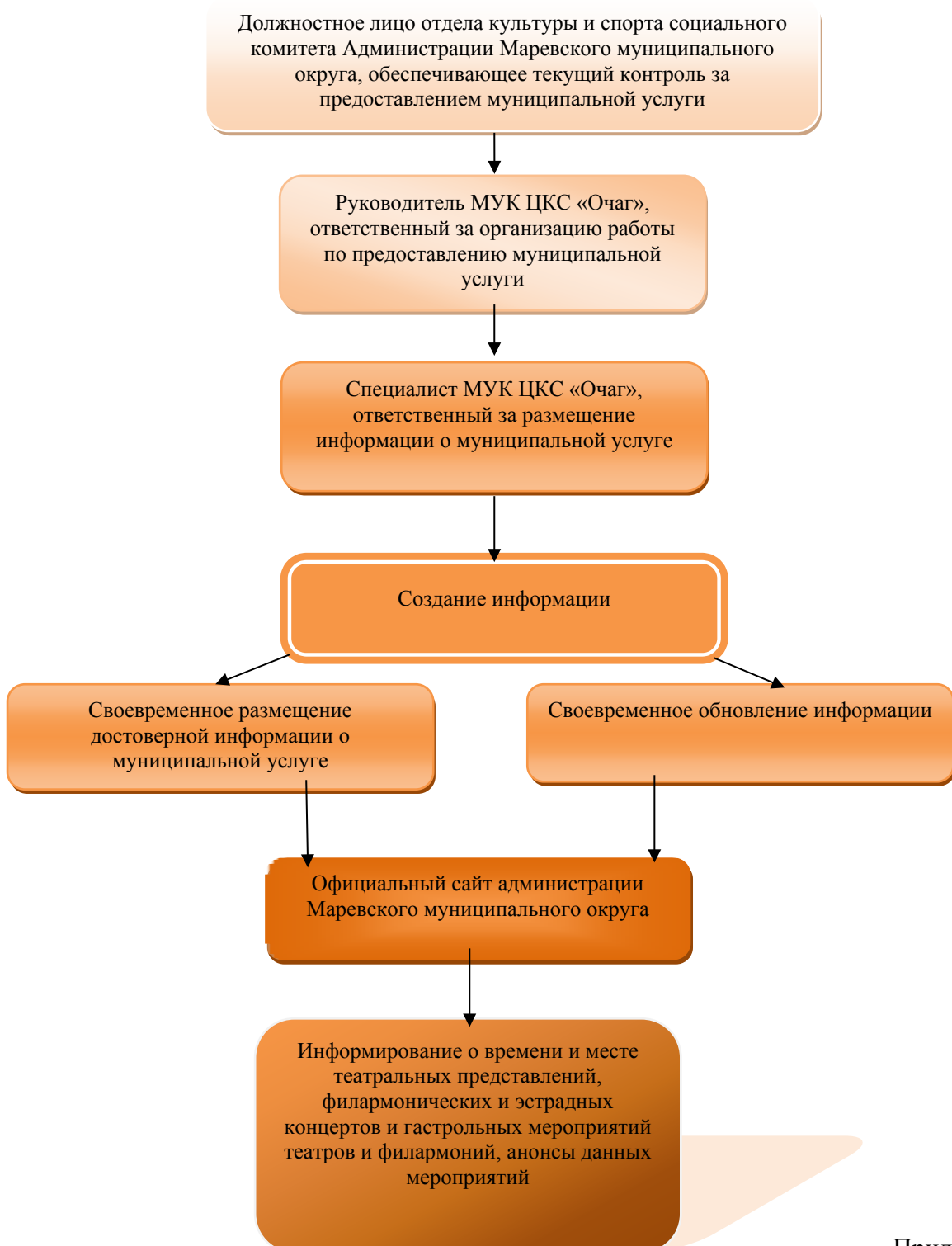
МП

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «По
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

Блок-схема осуществления административных процедур



Приложение 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «По
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

**Образец
жалобы на действие (бездействие)**

или его должностного лица

Исх. от _____ № _____
Наименование структурного подразделения, органа

ЖАЛОБА

Полное наименование юридического лица, физического лица: _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН: _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица: _____

*на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

*существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

Поля, отмеченные (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 5
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «По
предоставлению информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, филармоний, киносеансов, анонсы этих мероприятий»

Образец решения
(наименование ОМСУ)

по жалобе на действие (бездействие)

или его должностного лица

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой: _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель: _____

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или
_____ частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы: удовлетворена или не
удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу: _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
