**Магаданская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОМСУКЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.12.2016г. № 856

пос. Омсукчан

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Омсукчанского городского округа от 20.02.2015г. № 110 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг оказываемых на территории Омсукчанского городского округа», администрация Омсукчанского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя управления культуры, социальной и молодежной политики администрации Омсукчанского городского округа Базарова И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети Интернет ([www.omsukchan-adm.ru](http://www.omsukchan-adm.ru)).

Глава администрации С.П. Кучеренко

Приложение

к постановлению

администрации

городского округа

от 29.12.2016г. № 856

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени

и месте проведения киносеансов, анонсы»

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

- юридические лица, независимо от организационно-правовой формы;

- физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, места жительства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры ЦЕНТР ДОСУГА и НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА Омсукчанского городского округа (далее по тексту - Центр досуга).

Муниципальная услуга оказывается непосредственно специалистом Центра досуга, на которого должностной инструкцией и (или) приказом директора Центра досуга возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее по тексту - специалист, должностное лицо).

Указанный специалист обеспечивает исполнение настоящего Регламента в полном объеме.

1.3.1. Место нахождения Центра досуга: 686410, Магаданская область, п. Омсукчан, ул. Ленина, 14;

Справочные телефоны: 91-8-40, 92-2-38

Адрес официального сайта Центра досуга в сети Интернет: <http://cd-omsukchan.mag.muzkult.ru/>

Адрес электронной почты: oms\_klub@rambler.ru

1.3.2. График работы Центра досуга Омсукчанского городского округа:

Вторник-суббота с 10-00 до 18-00; перерыв на обед с 12.45 до 14.00; воскресенье с 10-00 до 16-00 без перерыва на обед; выходной день – понедельник.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, должностного лица Центра досуга по телефону.

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами.

Специалисты осуществляют информирование по следующим направлениям:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

3) о режиме работы;

4) о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

7) об адресе электронной почты и возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

8) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту), в том числе в электронной форме.

1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) взаимодействия должностных лиц учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями по почте, электронной почте;

3) информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещениях учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

4) на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа в сети Интернет [www.omsukchan.adm.ru](http://www.omsukchan.adm.ru).

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Центра досуга.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является общедоступной.

1.3.5. На информационных стендах, а также на официальном сайте Центра досуга размещаются следующие материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) Устав учреждения культуры;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) адреса, телефоны и графики работы учреждений культуры;

5) адреса электронной почты Центра досуга;

6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра досуга, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

7) блок-схема административных процедур;

8) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

1) порядок предоставления муниципальной услуги;

2) адрес официального сайта администрации Омсукчанского городского округ, Центра досуга;

3) почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

4) сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

5) настоящий Регламент;

6) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

7) график (режим) работы Центра досуга;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки специалист Центра досуга представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

2) при личном обращении заявителей специалист Центра досуга должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

3) в конце консультирования (по телефону или лично) специалисты Центра досуга, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю:

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте даётся в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста Центра досуга, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором Центра досуга. Ответ на письменное обращение даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, а обращение по электронной почте даётся в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры ЦЕНТР ДОСУГА И НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА п. Омсукчан.

 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем достоверной информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы киносеансов на территории Омсукчанского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется населению Омсукчанского городского округа в следующие сроки:

1) по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону непосредственно в момент обращения;

2) по запросу заявителя, поступившему в письменной форме посредством почтовой связи или по электронной почте в течение 7 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Законом Российской Федерации от 09.10.1992г. № 3612-1»Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5)Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем.

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является письменное или устное обращение заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления осуществляется лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

При предоставлении муниципальной услуги должны соблюдаться требования по обеспечению доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

1) показателем доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения;

- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- размещения на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа (<http://omsukchan-adm.ru/>).

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги».

2.14. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Предоставление информации:

- заявителю при личном обращении;

- заявителю при письменном обращении;

- публичное информирование путем размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах, издания информационных материалов.

2) Рассмотрение письменного обращения и подготовки должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, ответа заявителю.

3) Создание информации, размещение информации, обновление информации.

4) Предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (в том числе посредством телефонной связи).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился и предлагает выбрать форму ознакомления с интересующей его информацией:

- информационные стенды;

- брошюры, буклеты;

- распечатки с официального сайта и т.д.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, информирует заявителя в соответствии с выбранной заявителем формой ознакомления.

Срок исполнения административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр досуга письменного обращения заявителя, по почте, по телефону, факсу.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

1) регистрирует письменное обращение;

2) рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;

3) осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации;

4) подписывает ответ у директора Центра досуга;

5) направляет ответ заявителю на письменное обращение по почте, либо выдает на руки заявителю под роспись.

При подготовке ответа на письменное обращение заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, может использовать макеты раздаточных материалов (брошюр, буклетов и др.), публикаций и страниц официального сайта в сети Интернет в электронном виде, раздаточные материалы (брошюр, афиши, буклеты и др.).

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие в Центре досуга информации, запрашиваемой заявителем.

Максимальный срок исполнения данного административного действия 3 дня.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации, в том числе в электронном виде, в случае поступления обращения заявителя в электронном виде или указания в обращении о необходимости направления ответа в электронном виде.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является сбор информации для размещения в средствах массовой информации, на официальных сайтах, издания информационных материалов.

При публичном информировании заявителю предоставляется муниципальная услуга путем издания и размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте, на информационных стендах информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.), в средствах массовой информации, а также путем размещения внешней рекламы (плакаты, афиши, растяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели), рекламной продукции на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.), на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами:

1) размещение информации на информационных стендах;

2) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте учреждений культуры (при наличии);

3) размещение внешней рекламы (плакаты, афиши, растяжки, баннеры, щиты);

4) рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);

5) информация в средствах массовой информации;

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги обеспечивает предоставление информации путем:

1) размещения на информационных стендах полной информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы киносеансов в Центре досуга;

2) ежемесячного формирования афиш и буклетов;

3) обеспечения размещения внешней рекламы (плакаты, афиши, растяжки, баннеры, щиты);

4) размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Омсукчанского городского округа;

5) размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Центра досуга;

6) направления информации в средства массовой информации.

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы киносеансов в Центре досуга на официальных сайтах осуществляется постоянно.

Доступ к информации, размещаемой в сети Интернет, на официальных сайтах, с использованием внешней рекламы обеспечивается круглосуточно.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость публичного информирования о деятельности Центра досуга, предоставляющего информацию.

Результатом административной процедуры является размещенная информация о деятельности Центра досуга, предоставляющего муниципальную услугу, доступная неограниченному кругу лиц.

Способами фиксации результата административной процедуры являются информация, размещенная на информационных стендах, в том числе на афишах, в буклетах, на плакатах, растяжках, баннерах, щитах, сообщения в сети Интернет на официальном сайте учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу, в средствах массовой информации.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**IV.  Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем Центра досуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административных процедур.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, нарушений.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Центра досуга). Либо внеплановыми (проводимыми в том числе по жалобам на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги).

Проведение проверки осуществляется на основании распоряжения Управления культуры, социальной и молодежной политики администрации Омсукчанского городского округа, в котором указывается должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, сроки проверки и иная информация, необходимая для проведения проверки.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Специалисты ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

а) за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

б) за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом.

4.4.2. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Гражданин, объединение или организация вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления культуры, социальной и молодежной политики администрации Омсукчанского городского округа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

После проведения проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней обратившемуся направляется информация о результатах проверки по обращению.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами,

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными нормативными правовыми актами;

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр досуга на имя руководителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной Сети «Интернет», официального сайта учреждения культуры, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

3) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, специалистов устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5) жалоба, поступившая в учреждение культуры, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения культуры, должностного лица учреждения культуры, 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.

6) по результатам рассмотрения жалобы руководитель Центра досуга, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами администрации Омсукчанского городского округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

7) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8) 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.

9) заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов учреждений культуры в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы» |

Директору\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование учреждения культуры)

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при

наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информационное сообщение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы» |

Блок схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы»

Информация о времени и месте проведения киносеансов, анонсы

Личное обращение заявителя

Публичное информирование

Письменное обращение заявителя по почте

- создание информации

- размещение информации

- обновление информации

Рассмотрение письменного обращения и подготовки должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, ответа заявителю

Предоставление запрашиваемой информации заявителю

|  |
| --- |
| Приложение № 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы» |

Руководителю учреждения культуры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения киносеансов, анонсы»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_

 (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы

обжалования нарушений:

обращение

к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет);

обращение

к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_