



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 05 августа 2013 г.

№ 537-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (в редакции постановлений от 03.10.2013 г. № 695-п, от 22.03.2016 № 261-п)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск от 21 июля 2015г. № 686-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о месте и времени театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: райпрокуратуре, городской Думе, отделам: организационно-контрольному, экономики, юридическому, культуры, спорта и туризма, МАУК «Урюпинский городской центр культуры», ГПУ АГиПВО, Консультант плюс, газете «Урюпинская газета».

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 05 августа 2013 г. № 537-п (в ред.
постановлений от 03.10.2013 г. №
695-п, от 22.03.2016 № 261-п)

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту - Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления 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 по тексту - муниципальная услуга) и определяют сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги, администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области, муниципальным автономным учреждением культуры «Урюпинский городской центр культуры» (далее по тексту – МАУК «УГЦК»), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (далее по тексту - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в МАУК «УГЦК» (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами МАУК «УГЦК»). График и часы приема заявителей: с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00. Перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота и воскресенье;

2) по почте (по письменным обращениям граждан в адрес МАУК «УГЦК») по почтовому адресу: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, ул. Гагарина, 29;

3) посредством использования телефонной связи: контактные телефоны МАУК «УГЦК»: (84442) 4-26-02, (84442) 4-35-12;

4) посредством использования электронной почты по адресу МАУК «УГЦК»: mukugck@yandex.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

7) путем публичного устного информирования неограниченного круга заявителей посредством использования средств массовой информации.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Специалисты МАУК «УГЦК», осуществляющие устное консультирование, в том числе посредством телефонной связи, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям, произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

При консультировании граждан по телефону специалист МАУК «УГЦК», сняв трубку, должен представиться и назвать фамилию, имя, от-

чество, должность и наименование организации, в которую позвонил заявитель.

Если специалист МАУК «УГЦК», принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование на основании заявления осуществляется путем направления ответов почтой на адрес, указанный в заявлении.

Электронное обращение, поступившее в МАУК «УГЦК», распечатывается и дальнейшая работа с ним, ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в МАУК «УГЦК».

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение культуры «Урюпинский городской центр культуры».

При предоставлении муниципальной услуги МАУК «УГЦК» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Урюпинской городской Думы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

2) отказ в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастроль-

ных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении по телефону или лично в МАУК «УГЦК» - в момент обращения.

2.4.2. При письменном или электронном обращении ответ направляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного или электронного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009.);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст.2060, «Парламентская газета», №70 71, 11.05.2006.);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 3168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст.4179);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов.

2.6.2. В случае письменного обращения по почте или на электронные средства связи, необходимо заполнение заявления по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги специалист МАУК «УГЦК» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной и государственной услуги при осуществлении переданных государственных полномочий не предусмотрено.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: в МАУК «УГЦК» отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, на территории городского округа город Урюпинск;

не рассматривается письменное обращение, не поддающееся прочтению, о чем информируется автор, если удастся установить его адрес; не рассматривается письменное обращение, если в нем не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, либо контактный телефон.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить обращение в МАУК «УГЦК».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

2.13.1. Получатели муниципальной услуги принимаются специалистами МАУК «УГЦК» в порядке живой очереди.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при поступлении письменного обращения, включая обращение, поступившее по электронной почте в день получения обращения. Обращения, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.14.2. Обращения, поступившие в устном виде, не регистрируются.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, действующим на территории Российской Федерации.

2.15.2. Рабочие места специалистов МАУК «УГЦК» должны быть оборудованы телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Место для приема заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для письма и раскладки документов.

2.15.4. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.5. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2. пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение МАУК «УГЦК». Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.15.6. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государст-

венной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) удобство и доступность предоставления муниципальной услуги;
- 2) полнота предоставления муниципальной услуги;
- 3) оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в сети Интернет и на "Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций)".

Раздел 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме:

- 1) прием устного запроса заявителя, поступившего по телефону или при личном обращении;
- 2) предоставление информации по запросу заявителя либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МАУК «УГЦК» (далее – специалист) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время устного информирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

В случае отсутствия запрашиваемой информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, заявителю устно отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Предоставление информации по запросу, поступившему в письменной или электронной форме:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка информации по запросу заявителя.

3.1.3. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса является получение МАУК «УГЦК» запроса в письменной или электронной форме.

3.2.2. Поступивший запрос регистрируется специалистом в установленном делопроизводством порядке.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по регистрации запроса - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в МАУК «УГЦК».

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса является его регистрация в журнале регистрации запросов (далее – журнал). Форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, является регистрация запроса в журнале.

3.3.2. Специалист проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если основания для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в журнале.

3.3.5. Если в запросе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, либо контактный телефон, то муниципальная услуга не представляется, в данном случае уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не направляется.

3.3.6. В случае, если текст запроса не поддается прочтению или отсутствует информация, муниципальная услуга не предоставляется и специалист готовит уведомление о непредоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.3.7. Уведомление о непредоставлении муниципальной услуги передается специалистом на подпись директору муниципального автономного учреждения культуры «Урюпинский городской центр культуры» (далее – директор МАУК «УГЦК»).

3.3.8. Директор МАУК «УГЦК» подписывает уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, - в течение четырех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в журнале.

3.3.10. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги являются соответствие (несоответствие) запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, является:

установление специалистом наличия либо отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, содержащее причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка информации по запросу заявителя.

3.4.1. Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, является основанием для начала административной процедуры по подготовке информации по запросу заявителя.

3.4.2. Специалист готовит информацию по запросу заявителя, подписывает ее директором МАУК «УГЦК» и после регистрации его в установленном порядке, направляет заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты, в зависимости от пожелания заявителя.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке информации по запросу заявителя не более четырех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в журнале.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений Административного регламента и внеплановых проверок за исполнением Административного регламента.

4.2. Текущий контроль последовательности административных процедур, определенных Административным регламентом, осуществляется директором МАУК «УГЦК».

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МАУК «УГЦК» положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в МАУК «УГЦК» и администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области на основании распоряжения администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты МАУК «УГЦК» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправле-

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

5.3. Жалоба подается в отношении: специалистов МАУК «УГЦК» ответственных за предоставление муниципальной услуги - директору МАУК «УГЦК»; директора МАУК «УГЦК» - главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через Государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сведения о МАУК «УГЦК» представлены в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. раздела 1 настоящего Административного регламента.

5.6. Сведения о ГКУ ВО «МФЦ»:
местонахождение и почтовый адрес: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, 103;
электронный адрес: mfc351@volganet.ru;
официальный сайт: <http://mfc.urupinsk.net/>;
справочный телефон: 8(84442) 4-10-28, 4-38-41;
график и часы приема заявителей: понедельник с 9:00 до 20:00, вторник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9:00 до 15:00. Без перерыва. Воскресенье – выходной.

5.7. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

местонахождение и почтовый адрес: город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110;
электронный адрес: ag_urup@volganet.ru;
официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;
справочный телефон: (84442) 43050, факс: (84442) 43805;
график работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00.

Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа город Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.8. Жалоба заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, 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, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы директором МАУК «УГЦК» или главой администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.12. 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.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в МАУК «УГЦК»;

на информационных стендах, размещенных в МАУК «УГЦК»;

непосредственно в администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru>.

5.16. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

Форма заявления

Директору муниципального автономного
учреждения культуры «Урюпинский
городской центр культуры»

Ф.И.О. заявителя (наименование
организации)

Адрес проживания (местоположение
организации)

контактный телефон: _____

Прошу Вас предоставить информацию о

(наименование мероприятия)

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о времени и месте
театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

Журнал
регистрации запросов

№ п/п	Дата принятия запроса	Сведения о заявителе (Ф.И.О. контактные данные)	Содержание запроса	Подпись специалиста, принявшего запрос

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о времени и месте
театральных представлений,
филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

1. Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме:



2. Предоставление информации по запросу, направляемому в письменном виде или по электронной почте

