

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

Новый Оскол

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

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 на территории Новооскольского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Белгородской области от 19 апреля 2018 года № 257 «Об объединении всех поселений, входящих в состав муниципального района «Новооскольский район», и наделении вновь образованного муниципального образования статусом городского округа и о внесении изменений в закон Белгородской области от 20 декабря 2004 года № 159 «Об установлении границ муниципальных образований и наделении их статусом городского, сельского поселения, городского округа, муниципального района», в целях повышения качества исполнения, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальной услуги

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить 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 на территории Новооскольского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 23 апреля 2013 года № 578 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Новооскольского района» с внесенными изменениями.

3. Информационно-аналитическому отделу администрации Новооскольского городского округа (Мурашко Н.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского городского округа в сети Интернет <http://www.oskoladmin.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского городского округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского городского округа**

А.Н. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новооскольского городского округа
от «17 » марта 2020 г. №101

**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 на территории Новооскольского городского
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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 на территории Новооскольского городского округа» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявители).

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

1.3.1. Информация о местах нахождения уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, их полных

почтовых адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте Управления культуры Белгородской области в сети Интернет по адресу: <http://www.belkult.ru>, сайте управления культуры администрации Новооскольского городского округа (далее - Управление) <http://www.kultura-novosk.ru>, муниципального казенного учреждения культуры «Новооскольская клубная система» <http://www.mkuknks.ru> (далее-МКУК «НКС»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- с использованием средств телефонной связи Управления: (47233) 4-53-54, МКУК «НКС»: (47233) 4-51-35;
- на информационных стендах в доступных для посетителей помещениях МКУК «НКС»;
- на официальном сайте Управления, МКУК «НКС» в сети Интернет, на странице посвященной муниципальной услуге;
- на ЕПГУ, на странице посвященной муниципальной услуге;
- на РПГУ, на странице посвященной муниципальной услуге;

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Управления культуры администрации Новооскольского городского округа в сети Интернет (<http://www.kultura-novosk.ru>.) с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МКУК «НКС» непосредственно на личном приеме, по телефону, а также по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам приемной Управления культуры предоставляется

следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц в структурных подразделениях;
- б) график приема граждан руководителем (заместителем руководителя), начальниками структурных подразделений;
- в) почтовый, электронный адреса, факс;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами МКУК «НКС» осуществляющими муниципальную услугу, непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителем результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом МКУК «НКС», принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист МКУК «НКС» не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения

справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах МКУК «НКС», официальном Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

1.3.4.1. На информационных стендах, размещаемых в МКУК «НКС», содержится следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента, блок-схема;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;
- е) сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- ж) порядок получения консультаций;
- з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Новооскольского городского округа.
- и) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.4.2. На официальном интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ содержится следующая информация:

- а) текст административного регламента, блок-схема;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- г) формы контроля;
- д) требования к местам предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок получения консультаций;
- ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации Новооскольского городского округа;
- з) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

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 на территории Новооскольского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации Новооскольского городского округа через его структурное подразделение – муниципальное казённое учреждение культуры «Новооскольская клубная система».

МКУК «НКС» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Новооскольского городского округа (далее – информационное письмо);

- обоснованный отказ в предоставлении информации Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Новооскольского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течении 5 рабочих дней с момента регистрации обращения заявителя.

МКУК «НКС» предоставляет в устной форме запрашиваемую информацию заявителю при устном запросе в день обращения, если запрашиваемая информация может быть подготовлена и предоставлена в течение времени, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте управления культуры администрации Новооскольского городского округа (далее - Управление) <http://www.cultura-novosk.ru>, муниципального

казенного учреждения культуры «Новооскольская клубная система» <http://www.mkuknks.ru> (далее-МКУК «НКС»), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МКУК «НКС» следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность гражданина (для сверки данных).

В случае обращения представителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его право представлять интересы заявителя.

2.6.2. Заявление совместно с прилагаемыми к нему документами, согласно настоящему административному регламенту может быть направлено в письменном виде по почте или предоставлено лично (или через законного представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в МКУК «НКС».

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.6.3. административного регламента.

2.6.3. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым. Фамилия, имя и отчество заявителя (представителя) написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя (представителя).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документами.

При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом МКУК «НКС».

При отсутствии оригиналов документов копии представленных документов должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

За исключением случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. 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:

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается административным регламентом;

- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

- предоставление заявления, оформленного с нарушением требований административного регламента, в том числе некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

- предоставление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

- предоставление документов, не подлежащих прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае выявления неполноты сведений, указанных заявителем в заявлении.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МКУК «НКС» не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов, в том числе, направленных в электронной форме, осуществляется в день поступления запроса в МКУК «НКС».

Запросы регистрируются в журнале входящей корреспонденции МКУК «НКС».

Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МКУК «НКС», днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится МКУК «НКС», расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования МКУК «НКС», режим работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположен МКУК «НКС»,

оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами МКУК «НКС» в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

- визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в фойе МКУК «НКС».

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень предоставляемых документов, размещаются в фойе МКУК «НКС»;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя и регулярно обновляться.

2.16.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении МКУК «НКС»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- обеспечение допуска в помещения МКУК «НКС» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года

№ 386н;

- предоставленные инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска с помещения МКУК «НКС» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками МКУК «НКС» иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями для реализации которой обеспечивается;

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

- допуск в помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более 2-х раз:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при получении муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническими требованиями (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость мест специалистов МКУК «НКС»);
- компетентность специалистов МКУК «НКС» в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МКУК «НКС», готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- соответствие требованиям настоящего административного регламента, в том числе строгое соблюдения последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;
- результаты служебных проверок;
- исполнительская дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ БО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не осуществляется.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через Интернет- сайты учреждений культуры, через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](#).

- простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «Пароль» вступают в качестве авторизации на ЕПГУ, РПГУ, подтверждающих правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

- перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов может осуществляться:

- при личном обращении в МКУК «НКС»;

- путем направления документов по почте;

- в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

3.3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МКУК «НКС» заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем, представителем заявителя.

Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МКУК «НКС».

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, представителем заявителя в

МКУК «НКС» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий;

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- 8) специалист МКУК «НКС» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Управлении.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МКУК «НКС», ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок осуществления административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течении дня обращения.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, согласно п.2.6.1. настоящего Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является присвоение заявлению регистрационного номера.

После приема и регистрации в МКУК «НКС» заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.3.1.2. Прием и регистрация документов при направлении их заявителем по почте.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в МКУК «НКС» по почте. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения документов МКУК «НКС».

При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист выполняет следующие действия:

- получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

При соответствии представленных документов требованиям п. 2.6.1. и п.2.6.2. настоящего Регламента в заявлении специалист заполняет реквизиты «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия и инициалы специалиста, принявшего заявление», заполняет Расписку-уведомление в приеме документов и отправляет его заявителю по почте.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных по почте.

При отсутствии документов или части документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Регламента и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям п. 2.6.2. настоящего Регламента, специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

Срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

3.3.1.3. При наличии технической возможности прием и регистрация документов может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Направленные заявителем электронное заявление и электронные документы через РПГУ, проверяются специалистом для предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия пунктам 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента.

Специалист уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет решение о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, в личный кабинет на РПГУ.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и документов, полученных в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результат административной процедуры: получение заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

реквизитов «Дата приема документов» и «Подпись, фамилия специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений.

3.3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В состав административных процедур входят следующие административные действия:

- проверка наличия необходимой информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями;

- проверка заявления на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента;

- подготовка информационного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, за исключением принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист МКУК «НКС», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист МКУК «НКС», ответственный за проверку).

Специалист МКУК «НКС», ответственный за проверку:

- в случае поступления документов через ЕПГУ либо РПГУ проверяет электронную подпись заявителя, использованную при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, полноту отраженных в заявлении сведений, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента;

- при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект информационного письма;

- передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект информационного письма, должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является директор либо заместитель директора МКУК «НКС» (далее – руководитель).

Принятие решение осуществляется руководителем путем подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.9 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное информационное письмо или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное информационное письмо или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В состав административных процедур входят следующие административные действия:

- выдача письма о предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры лично под расписку либо направление документа не позднее 5 рабочих дней с момента поступления устного запроса (в том числе при невозможности предоставления информации в момент обращения заявителя с устным запросом) и письменного запроса, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее 5 рабочих дней с момента поступления запроса в электронной форме;

- в устной форме в случае при поступлении устного запроса, если запрашиваемая информация может быть подготовлена и предоставлена в течение времени, указанного в пункте 2.10 настоящего регламента, с вручением буклетов, афиш и т.п. (при их наличии).

- выдача письменного мотивированного отказа в предоставлении информации.

Должностным лицом, ответственным за выдачу результата

предоставления муниципальной услуги, является специалист МКУК «НКС», в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за выдачу).

Специалист, ответственный за выдачу:

- регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- по телефону уведомляет заявителя (если заявитель указал номер телефона) о принятом решении;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю при личном обращении либо направляет его почтой;

Срок выдачи результата муниципальной услуги заявителю - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление подписанного информационного письма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю информационного письма;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении письменного результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя при личном обращении, отметка в документообороте МКУК «НКС» о предоставлении услуги в устной форме или о направлении ответа в письменной форме, уведомление о направлении результата муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления с необходимыми документами и их прием с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности).

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии), а в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю направляется электронное сообщение о предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является получение заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ решения о назначении в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Специалисты МКУК «НКС» ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- за последовательность, полноту и результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- за проведение проверки наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов МКУК «НКС» закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК «НКС» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителей (представителей).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором МКУК «НКС».

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенций решений и подготовку ответов на обращение заявителей (представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведения проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица МКУК «НКС» несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Белгородской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требования настоящего административного регламента сотрудники МКУК «НКС» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя (представителя) к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- директора МКУК «НКС» – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель (представитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов МКУК «НКС», предоставляющего муниципальную услугу, Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов МКУК «НКС», предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей (представителей) обязательным.

Заявитель (представитель) имеет право обратиться в Управление и МКУК «НКС» с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим административным Регламентом.

10) требование у заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, представителя заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц Управления, МКУК «НКС» при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, МКУК «НКС» ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Управление, МКУК «НКС»;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения Управления, МКУК «НКС»).

5.4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МКУК «НКС», предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия), которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя (представителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) МКУК «НКС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) МКУК «НКС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя), либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Управление либо МКУК «НКС» подлежит рассмотрению специалистом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- информирование заявителя (представителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.4.5. Жалоба, поступившая в Управление, МКУК «НКС», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем либо его представителем посредством:

- официального сайта Управления, МКУК «НКС»;
- ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- РПГУ (при наличии технической возможности);
- электронной почты Управления, МКУК «НКС».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты МКУК «НКС», Управления определяется МКУК «НКС», Управлением.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, МКУК «НКС» подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких направлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Сроки обжалования определены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Управление либо МКУК «НКС» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы Управление, МКУК «НКС» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Управление, МКУК «НКС» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

Управление, МКУК «НКС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Заявителю (представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя (представителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по жалобе может быть обжаловано у вышестоящего должностного лица, либо в судебном порядке.

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

При рассмотрении жалобы заявитель (представитель) имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получить письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением (представителем) о прекращении рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления <http://www.cultura-novosk.ru>, официальном сайте МКУК «НКС» <http://www.mkuknks.ru>, РПГУ и ЕПГУ в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю (представителю) специалистами при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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 на территории
Новооскольского городского округа»

Директору МКУК «НКС»

 (наименование Учреждения)

от Ф.И.О. _____

проживающего _____
(адрес Заявителя)

тел. _____

Заявление о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить информацию «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Новооскольского городского округа»

 (наименование культурно-массового и выставочного мероприятия)

Информацию прошу предоставить:

- почтовым отправлением по адресу: _____
- по электронной почте: _____
- при личном обращении в МКУК «НКС»

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

(_____)

(подпись)

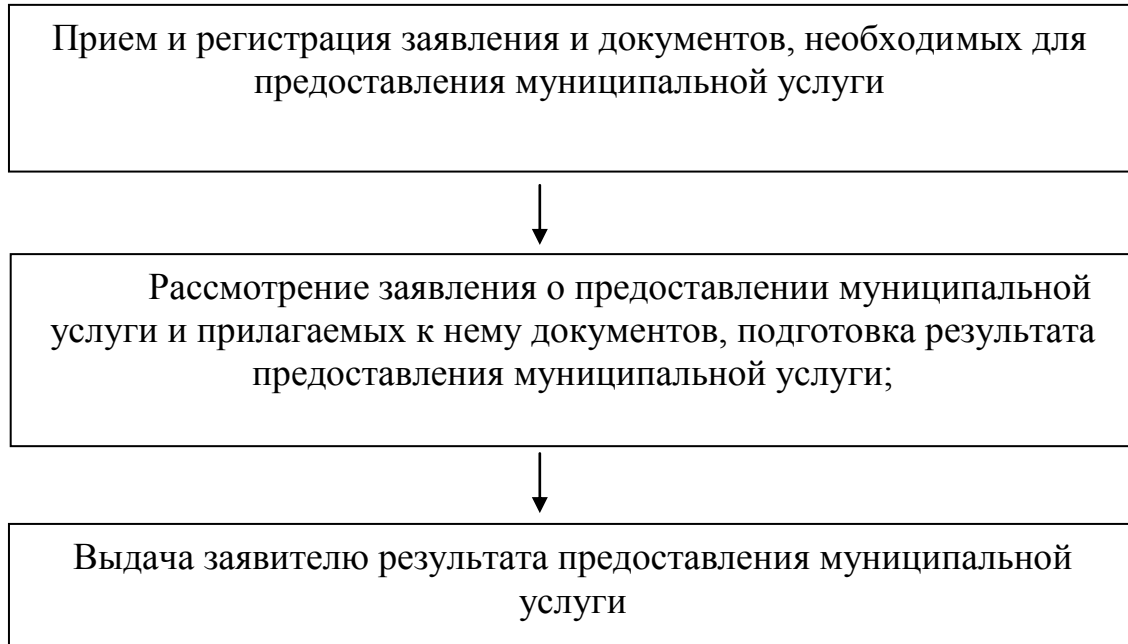
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(дата подачи заявления)

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 на территории
Новооскольского городского округа»

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий на территории Новооскольского городского
округа»**



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 на территории
Новооскольского городского округа»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах управления культуры администрации Новооскольского городского округа обеспечивающего исполнение муниципальной услуги « Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Новооскольского городского округа»

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Управление культуры администрации Новооскольского городского округа	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, пл. Центральная, 6	Начальник управления культуры – Шевченко Татьяна Николаевна	Понедельник-пятница 08.00-17.00 час. Перерыв 12.00-13.00 час.	8(47233) 4-53-54 e-mail: novkult@yandex.ru офиц.сайт http://www.kultura-novosk.narod.ru/

Приложение № 4
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 на территории
Новооскольского городского округа»

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципального
казенного учреждения культуры «Новооскольская клубная система»
участвующего исполнению муниципальной услуги
« Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий на территории Новооскольского городского
округа»**

Наименование	Юридический адрес	Ф.И.О.	Время работы	Контактные телефоны, e-mail
Муниципальное казенное учреждение культуры «Новооскольская клубная система»	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, пл. Центральная, 6	Директор - Никулина Светлана Алексеевна	Понедельник- пятница 08.00-17.00 час. Перерыв 12.00-13.00 час.	(47233) 4-51-35 e-mail: romcnovosk@yandex.ru http://www.kultura-novosk.narod.ru/

