

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.01.2021

г. Мичуринск

№ 45

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 № 9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска Тамбовской области» администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:

от 13.08.2013 № 1881 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа – город Мичуринск-Наукоград РФ Тамбовской области;

от 22.06.2016 № 1346 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа – город Мичуринск-Наукоград РФ Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 13.08.2013 № 1881;

от 25.12.2017 № 2847 «О внесении изменений в постановление администрации города от 13.08.2013 № 1881 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных

представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа – город Мичуринск-Наукоград РФ Тамбовской области (в редакции от 22.06.2016 № 1346);

от 29.10.2018 № 2110 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области, утвержденный постановлением администрации города от 13.08.2013 № 1881 (в редакции от 22.06.2016 № 1346, от 25.12.2017 № 2847).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мичуринска Тамбовской области Китайчик Л.В.

Временно исполняющий полномочия главы
города Мичуринска Тамбовской области

В.В. Малюков

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации города
от 18.01.2021 № 45

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги, направленной на предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории города Мичуринска Тамбовской области (далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на базе учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (далее – Учреждения).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в ч. 2 и 3 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде: индивидуального информирования; публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

 посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

 путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте.

 Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального бюджетного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 Ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

 Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 Административного регламента.

1.4.2. Основными требованиями при консультировании являются: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; удобство и доступность.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 о порядке предоставления муниципальной услуги;

 о сроках исполнения муниципальной услуги;

 о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и режиме работы Учреждений, в том числе режиме работы билетных касс Учреждений, правилах продажи и возврате билетов на мероприятия;

 о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.5.1. Датой обращения является день регистрации заявления Учреждением.

1.5.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, указанном в пункте 1.6.

1.5.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3 Административного регламента.

1.6. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, и о структурном подразделении Учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Авангард». Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, 66В. Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 20.00. Телефон: 8(47545)2-34-63, 8(47545)9-21-94, электронная почта: avangard-mich@yandex.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи «Октябрь». Адрес: 393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, Кочетовка-5, ул. 7 Ноября, д. 7Д. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00. Телефон: 8(47545)3-45-32, электронная почта: tsdmoktober@mail.ru.

1.7. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация): <http://мичуринск-наукоград.рф/>;

на официальном сайте учреждения культуры «Дом культуры «Авангард»:
<http://авангард-мичуринск.рф/>;

на официальном сайте учреждения культуры Центр досуга молодежи «Октябрь»: <http://cdm-oktyabr.ru/>;

в средствах массовой информации (далее – СМИ);

на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждений.

1.8. На официальном сайте администрации города, на информационных стендах Учреждений размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области, извлечения из Административного регламента – на информационных стендах Учреждений;

контактная информация, местонахождение и режим работы Учреждений, указаны в пункте 1.6. Административного регламента;

форма заявления обращения получателя муниципальной услуги при письменном его обращении, установленная согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.9. Предоставление информации путем публичного информирования в следующие сроки:

не позднее, чем за 5 календарных дней до начала их проведения;

не позднее, чем за 30 календарных дней, в случае проведения выездных спектаклей и гастролей;

формирование афиш.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи «Октябрь»;

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры «Авангард».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических, эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсов данных мероприятий, необходимых заявителю, размещение и распространение информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 06.04.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 01.08.2012 №1643 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставами учреждений;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Заявление в устной форме (произвольной) или письменной согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Образец заявления можно получить лично в Учреждениях, на официальном сайте администрации города.

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые 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 или его представитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. 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;

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.4. 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.

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

Представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. 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 предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать один день со дня его получения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием,

канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.17. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации города Мичуринска.

2.18. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации города Мичуринска размещаются следующие информационные материалы:

2.18.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.18.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.18.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.18.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.18.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.18.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.19. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.20. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.22. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.22.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации города Мичуринска;

2.22.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.22.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.22.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.22.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.22.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.22.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации города Мичуринска;

2.22.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.23.2 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.23.3 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.24.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче соответствующего заявлений заявителя и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.24.3 отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем;

3.1.2 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры подпункта 3.1.1 является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе при личном посещении. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.3. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.5. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, не подтверждается

3.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления либо отказ в приеме заявления.

3.9. Основанием для начала административной процедуры подпункта 3.1.2 является получение должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

3.10. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 дней со времени поступления документов назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

Ответственный исполнитель рассматривает письменное обращение получателя муниципальной услуги и осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.11. После подготовки документа, указанного в пункте 3.10 настоящего административного регламента, исполнитель администрации, ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 календарных дней со дня подготовки документов, но не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение, обеспечивает согласование уполномоченными лицами Учреждения и подписание документа директором Учреждения.

3.12. Результатом административной процедуры является ответ заявителю, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, подписанный директором Учреждения.

3.13. Максимальный срок исполнения услуги - не более пяти рабочих дней.

3.14. Основанием для начала административной подпункта 3.1.3 является поступление подписанного ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.15. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.16. Ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге, либо ответ об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой связи заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не

указан способ предоставления доступа, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

3.17. Ответ заявителю вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях Учреждения согласно графику работы.

3.18. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором Учреждения специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

3.19. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо ответа об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма в установленном порядке.

3.20. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Учреждение с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю заявление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Учреждения, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы города не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Учреждений закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.2.6 за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ Учреждения, должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.2.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10 требование у заявителя 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений,

процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Учреждения рассматриваются непосредственно начальником управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска Тамбовской области.

5.5.1. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

5.5.2.1 наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.5.2.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения, муниципального служащего,

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.7. Заявители имеют право обратиться в Учреждения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.10.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

Руководителю _____
наименование учреждения

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ направить по почте, электронной почте, по телефону, по адресу: _____.

(или указать иной способ предоставления информации)

Примечание: _____.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

дата

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» на территории города Мичуринска Тамбовской области

Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Контактный телефон (при наличии)

Отказ в приеме документов.

_____ (наименование учреждения)

уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса _____

_____ по причине

Директор Учреждения _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, инициалы)

_____ дата