



Томская область
городской округ
закрытое административно-территориальное образование Северск

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО СЕВЕРСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2020

№ 641

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО Северск:
 - 1) от 22.11.2010 № 3115 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области»;
 - 2) от 16.09.2011 № 2059 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 3) от 29.06.2012 № 1903 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 4) от 27.06.2013 № 1636 «О внесении изменения в Постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 5) от 09.07.2015 № 1450 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 6) от 30.05.2016 № 1138 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 7) от 29.12.2017 № 2506 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 8) от 11.07.2018 № 1210 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115»;
 - 9) от 10.12.2018 № 2320 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 22.11.2010 № 3115».

3. Управлению культуры Администрации ЗАТО Северск разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и внести изменение в Реестр муниципальных услуг (функций) городского округа ЗАТО Северск Томской области.

4. Опубликовать постановление в средстве массовой информации «Официальный бюллетень Администрации ЗАТО Северск» и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации ЗАТО Северск по социальной политике.

Глава Администрации



Н.В.Диденко

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации ЗАТО Северск
от 22.04.2020 № 641

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных театров ЗАТО Северск.

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>) и доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий (далее – информации).

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск (далее – Управление культуры) и муниципальными учреждениями культуры, подведомственными Управлению культуры (далее – учреждения), указанными в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование населения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсирование данных мероприятий:

1) при устном обращении (по телефону, личное обращение) – устное информирование;

2) при письменном обращении – информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, направленное через почту России простым письмом, электронной почтой, врученное заявителю при личном обращении;

3) публичное информирование (размещение информации на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://зато-северск.рф>), на сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru.>), в средствах массовой информации, информационных стендах учреждений.

7. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга, включает в себя:

1) Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Закон Томской области от 02.06.2010 № 93-ОЗ «О театрах и театральном деле в Томской области»;

6) Устав городского округа ЗАТО Северск;

7) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Северский музыкальный театр»;

8) Устав Муниципального бюджетного учреждения «Северский театр для детей и юношества»;

9) Устав Муниципального автономного учреждения «Городской дом культуры им.Н.Островского».

8. Получателями услуги являются юридические и физические лица, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров (далее - заявители).

9. Сроки предоставления услуги заявителям:

1) при устных ответах по телефону – 15 минут;

2) при личном обращении – 15 минут;

3) при ответах на письменные запросы заявителей, в том числе направленные по электронной почте – 5 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Предоставлением муниципальной услуги через сайты организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является момент обращения заявителя на сайт.

10. Предоставление муниципальной услуги через сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги предусмотрена при письменном обращении и осуществляется в день поступления запроса.

12. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не поддающийся прочтению текст запроса заявителя;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

3) отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица – фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимых для направления информации;

4) наличие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Не допускается требовать от заявителя 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 следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях организаций должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой, соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам.

17. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов учреждения обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданиям (помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

18. Количество компьютерного и иного электронного оборудования, его программное обеспечение должны обеспечивать надлежащее качество и выполнение сроков предоставления муниципальной услуги.

19. В помещениях учреждений, в которые имеется свободный доступ заявителей, на информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

1) местонахождение учреждения, контактные телефоны, адреса электронной почты и сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) порядок получения справок и консультаций;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) местонахождение и контактные телефоны Управления культуры, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

20. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы учреждений.

Запись на прием в учреждения для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта учреждения (при наличии технической возможности).

21. Информация, предоставляемая в результате выполнения муниципальной услуги, должна быть актуальной и достоверной.

22. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

23. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до получателя муниципальной услуги;
- 3) возможность получения информации о муниципальной услуге через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения при личном обращении или при обращении по телефону: максимальное – 1, минимальное – 1;
- 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления муниципальной услуги должен соответствовать уровню удовлетворенности граждан услугами, предоставляемыми отраслью культуры ЗАТО Северск, но не менее 90%.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме заключаются в следующем: заявитель получает информацию об услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск, официальных сайтах муниципальных учреждений ЗАТО Северск.

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного учреждением.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) заключается в следующем:

- 1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя;
- 2) специалисты учреждений, ответственные за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;
- 4) результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя;
- 5) результат фиксируется в журнале регистрации обращений.

26. Предоставление муниципальной услуги по письменным запросам заявителей включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрацию запросов заявителей;
- 2) анализ запросов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги.

27. Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя, поступивший в учреждение при личном обращении, посредством почтовой, электронной связи;

2) при получении запроса специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, регистрирует поступление запроса в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3) регистрация запроса заявителя и передача его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

28. Анализ запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является запрос заявителя, зарегистрированный в установленном порядке;

2) специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3) результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента), направляемое заявителю в 5-дневный срок посредством почтовой, электронной связи или вручаемое при личном обращении заявителя;

4) информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

5) специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

29. Еженедельное публичное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) создание информации на основании репертуарных планов;
- 2) размещение информации.

30. Создание информации на основании репертуарных планов предусматривает следующее:

1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является репертуарный план, утверждаемый руководителем учреждения;

2) специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, в обязательном порядке формирует в печатном и электронном виде информацию на календарный месяц до 15-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров;

3) информация должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) название театрального представления или концерта;
- б) имя автора произведения;
- в) дату, время и место представления (гастрольного тура), концерта;
- г) наименование коллектива, выступающего с концертом, или имя солиста.

Дополнительная информация определяется учреждением самостоятельно.

31. Размещение информации заключается в следующем:

- 1) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является информация, сформированная на основании репертуарного плана;
- 2) специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют размещение информации следующими способами:
 - а) размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;
 - б) размещение информации на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - в) размещение информации в средствах массовой информации;
 - г) размещение информации в рекламной продукции с использованием различных технологий и видов рекламы;
- 3) информация размещается в 10-дневный срок до начала мероприятия, информация о гастрольных мероприятиях за пределами Томской области – в 30-дневный срок до начала мероприятий в рамках гастролей.

32. В случае изменений в репертуарном плане или отмены мероприятий специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, вносят изменения в размещенную информацию на следующий день после принятия решения о данных изменениях.

33. Порядок выполнения административных процедур заключается в следующем:

- 1) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждений в вежливой (корректной) форме отвечают на поставленные заявителем вопросы, а также предоставляют заявителю возможность ознакомиться с информацией, размещенной на специальных информационных стендах, бумажных носителях, сайтах учреждений и Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок;
- 2) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;
- 3) при поступлении письменного запроса готовится информационное письмо, в котором в четкой и понятной форме излагается ответ на поставленные вопросы. В письме должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Информационное письмо направляется почтовой связью простым письмом, электронной почтой либо через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию;
- 4) специальные информационные стенды, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны содержать достоверную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий;
- 5) специальные информационные стенды должны размещаться в помещениях, в которые имеется свободный доступ заявителей, в том числе в кассах учреждений, и иных отведенных для этих целей местах.

34. Размещение информации на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск заключается в следующем:

- 1) специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, ежемесячно, до 15-го числа текущего месяца, направляют информацию на следующий месяц в печатном и электронном виде в Управление культуры;
- 2) в случае изменений в репертуарном плане или отмены мероприятий специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, направляют

в Управление культуры информацию об изменениях в печатном и электронном виде на следующий день после принятия решения о данных изменениях;

3) специалисты Управления культуры осуществляют подготовку информации в электронном виде и обеспечивают ее размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

35. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений по порядку и срокам предоставления услуги, рассмотрению, принятию решений и подготовке ответов на обращения заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

36. Управление культуры осуществляет контроль за предоставлением услуги путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента:

1) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления культуры 1 раз в год;

2) внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление культуры жалобы заявителя на нарушение его прав и законных интересов.

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением процедур Административного регламента осуществляется директором учреждения ежемесячно.

38. Ответственность за предоставление услуги возлагается на директоров учреждений. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в учреждении, назначается приказом директора учреждения.

39. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги по результатам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и работники, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки, порядок исполнения каждой процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Административного регламента.

41. Персональная ответственность должностных лиц и работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

42. Директор учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Административного регламента в возглавляемом Учреждении.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

43. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр,

решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функцию по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

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 13.1 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке согласно части 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

44. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (на имя начальника Управления культуры), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Управление культуры Администрации ЗАТО Северск (Управление культуры).
Место нахождения: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Свердлова, д.18.
Юридический адрес: 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.51.
Официальный сайт Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: культура.зато-северск.рф.
Адрес электронной почты Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kulturaseversk@yandex.ru.
Контактные телефоны: (3823) 78 51 23, (3823) 78 51 25.
График работы:
понедельник – четверг – 8:30-12:30, 13:15-17:30;
пятница – 8:30-12:30, 13:15-16:15;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Личный прием граждан осуществляется начальником Управления культуры по адресу 636000, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, ул.Свердлова, д.18, каб. 206.

2. Муниципальные учреждения культуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование	Данные
1) Муниципальное бюджетное учреждение «Северский музыкальный театр» (МБУ СМТ)	
Директор	(3823) 56 46 51
Адрес официального сайта	http://smteatr.ru
Официальный адрес электронной почты	smteatr50@yandex.ru
Адрес местонахождения	636039, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.119
Контакты	(3823) 52 47 69; билетная касса - (3823) 52 96 07
2) Муниципальное бюджетное учреждение «Северский театр для детей и юношества» (Детский театр)	
Директор	(3823) 54 82 05
Адрес официального сайта	http://sevtdu.tomsk.ru
Официальный адрес электронной почты	sevtdu@seversk.tomsknet.ru
Адрес местонахождения	636036, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.48
Контакты	(3823) 52 39 78; билетная касса - (3823) 52 44 63

3) Муниципальное автономное учреждение «Городской дом культуры им.Н.Островского» (МАУ «ГДК»)	
Директор	(3823) 54 12 23
Адрес официального сайта	http://www.gdk.seversk.ru
Официальный адрес электронной почты	mau-gdk@yandex.ru, nashmir@seversk.tomsknet.ru
Адрес местонахождения	636036, Томская область, ЗАТО Северск, г.Северск, просп.Коммунистический, д.39
Контакты	(3823) 54 72 15; билетная касса - (3823) 54 71 66