**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.01.2019 № 4

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа Кохма:

от 31.07.2012 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

от 18.03.2014 № 198 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 31.07.2012 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

от 16.12.2015 № 1380 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 31.07.2012 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

от 16.12.2015 № 1380 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 31.07.2012 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

от 27.05.2016 № 392 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Кохма от 31.07.2012 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

пункт 3 постановления администрации городского округа Кохма от 24.10.2016 № 867 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма Р. И. Власов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 17.01.2019 № 4

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения доступности и качества ее предоставления и создания комфортных условий для ее получателей. 1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) могут быть физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения на едином [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу:

<http://pgu.ivanovoobl.ru> (далее – Порталы);

- размещение на Интернет-сайте Учреждения;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании Учреждения;

- путем использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций работниками Учреждения.

Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений по вопросам предоставления муниципальной услуги при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Учреждение.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отраслевой орган администрации городского округа Кохма – управление информатизации и культуры администрации городского округа Кохма (далее – Управление) в лице его подведомственной организации – муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры городского округа Кохма» (далее – Учреждение).

Управление находится по адресу: 153510, Ивановская область, г. Кохма, ул. Октябрьская, д.38; телефон: 8 (4932) 93-92-07; адрес электронной почты: [ivc@kohma37.ru](mailto:ivc@kohma37.ru).

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30. Перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Сведения о местонахождении Учреждения:

153511, Ивановская область, г. Кохма, ул. Ивановская, д. 19. Телефон/факс: 8(4932)55-14-34

Адрес электронной почты: [dk.wdtnrjdf@mail.ru](mailto:dk.wdtnrjdf@mail.ru).

Адрес Интернет-сайта Учреждения: [www.kohma37.ru](http://www.kohma37.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждения или проводимых исполнителем, анонсов данных мероприятий или мотивированный ответ о невозможности предоставления запрашиваемой информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий происходит непосредственно в момент обращения.

При обращениях заявителей посредством почтовой или электронной почты муниципальная услуга предоставляется Учреждением в течение 3-х дней с момента регистрации обращения.

Срок предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления запрашиваемой информации не может превышать 10 календарных дней с момента регистрации запроса в Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

- Устав городского округа Кохма;

- Устав Учреждения.

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

В случае письменного обращения по почте или через электронные средства связи запрос об оказании муниципальной услуги оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

При обращении за услугой в электронном виде через Порталы заявитель предоставляет в Учреждение запрос в электронном виде, удостоверенный простой электронной подписью заявителя.

Все письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в Учреждении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставляемой муниципальной услуги:

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления заявителя на срок от 1 месяца до 1 года.

2.10. Муниципальная услуга в Учреждении в пределах муниципального задания предоставляется бесплатно.

Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренные Уставом Учреждения, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение по согласованию с учредителем утверждает перечень платных услуг по видам деятельности и цены на платные услуги по видам деятельности. Плата за оказание платных услуг, относящихся к основным видам деятельности, определяется Учреждением в соответствии с Порядком, утвержденным приказом руководителя Управления. Плата за оказание услуг, не относящихся к основным видам деятельности (в соответствии с Уставом), также определяется Учреждением в соответствии с Порядком, утвержденным приказом начальника Управления.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями Учреждения регистрируются в порядке «живой очереди»;

- письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в день получения запроса.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- при посещении заявителями Учреждения результат регламентирован рамками «живой очереди» после регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- по письменным запросам заявителей, поступившим по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, результат предоставляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении Учреждения регламентирован рамками «живой очереди».

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса Заявителя по почте, включая запрос, поступивший в электронной форме через Порталы, – день (дата) получения запроса. Запросы, направленные в электронной форме, в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются на следующий рабочий день.

При направлении запроса с использованием электронных средств учитываются технические особенности Порталов.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.13.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, приведены образцы запросов.

2.13.5. Доступ заявителей в Учреждение должен быть беспрепятственным.

2.13.6. Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, находится в здании, доступном для всех категорий граждан, в том числе для граждан с ограниченными возможностями здоровья, так как расположено в районе города с развитым транспортным сообщением и наличием на пути следования к зданию асфальтированных дорожек и пешеходных переходов.

2.13.7. Учреждение обеспечивает инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающим получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в Учреждение;

в) обеспечение возможности направления запроса в Учреждение по различным каналам связи, в том числе в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

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

-  прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация запроса и его передача на исполнение;

-  изучение содержания поступившего запроса;

- исполнения запроса.

3.2. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление запроса заявителя в Учреждение в устной или письменной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Запрос может поступить одним из следующих способов:

- при личном обращении в форме личного посещения Учреждения или телефонного обращения;

- в виде письменного обращения в форме почтового отправления или по электронной почте.

3.2.3. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги:

- рассматривает содержание запроса и осуществляет его регистрацию в течение 5 минут;

- предварительно устанавливает наличие информации, необходимой для исполнения запроса в течение 5 минут;

- в случае наличия информации по запросу предоставляет заявителю запрашиваемую информацию в течение 5 минут;

- в случае отсутствия информации по запросу устанавливает максимальный срок выполнения запроса, но не более 5 рабочих дней. Ответ предоставляется заявителю по указанной им форме.

3.2.4. При письменном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запрос регистрируется в установленном делопроизводством порядке и передается руководителю Учреждения в течение дня поступления запроса;

- в течение одного рабочего дня руководитель назначает ответственного специалиста для рассмотрения запроса заявителя;

- рассмотрение запроса специалистом, подготовка проекта ответа, направление ответа на подпись руководителю в течение 3 рабочих дней;

- в порядке делопроизводства ответ заявителю в день подписания руководителем Учреждения регистрируются в Учреждении;

- в течение одного рабочего дня направление письменного ответа заявителю по указанной в запросе форме предоставления ответа.

Максимальный срок исполнения услуги – не более 5 рабочих дней.

3.2.5. При поступлении электронного обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению в течение одного рабочего дня. Электронное обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных запросов. Максимальный срок исполнения услуги – не более 5 рабочих дней.

3.2.6. Ответственными за выполнение административных действий являются специалист, ответственный за предоставление услуги, и руководитель Учреждения.

3.3. Публичное информирование осуществляется с целью оповещения неограниченного круга лиц о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проходящих в зданиях Учреждения или проводимых Учреждением, анонсирования данных мероприятий.

Учреждение ежемесячно формирует, в том числе в электронном виде, сводные репертуарные афиши и размещает указанными ниже способами информацию об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях не позднее, чем за 10 дней до начала месяца, в котором должны состояться эти мероприятия. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, изменения в репертуарные планы учреждений культуры вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является:

- размещение информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждения;

- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая официальный сайт городского округа Кохма;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Кохма (г. Кохма, ул. Октябрьская, д.38).

Лицами, ответственными за предоставление информации путем публичного информирования, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом осуществляется постоянно руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность проведения проверок устанавливается руководителем Учреждения и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

4.3. В ходе проверок оценивается полнота и качество предоставления специалистами Учреждения муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4.4. Специалисты Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, обязанность по оказанию которой закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) работников Учреждения, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Учреждения, специалиста Учреждения 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
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](consultantplus://offline/ref=3D69721A9429BC0818DDE513D5D26666FC51E709EE3FFB4857176EED2C3867D00FC13150C3JCXBM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в Учреждение в письменной форме, на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в Управление. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя Главы городского округа Кохма.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (<http://pgu.ivanovoobl.ru>), через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме Заявителя.

3) Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также в иных формах.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

времени и месте театральных

представлений, филармонических и

эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний,

киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием запроса

Личное обращение

Письменное обращение

Рассмотрение запроса в течение 5 минут

Направление уведомления о приеме запроса (для электронных обращений), регистрация запроса, назначение руководителем ответственного специалиста для рассмотрения запроса в течение одного рабочего дня

Установление наличия информации в течение 5 минут

При наличии информации муниципальная услуга оказывается в течение 10 минут

В случае отсутствия информации муниципальная услуга оказывается в течение 3 рабочих дней

Регистрация ответа заявителю в день подписания руководителем

Рассмотрение запроса специалистом, подготовка ответа заявителю, направление ответа руководителю на подпись в течение трех рабочих дней

Письменное информирование заявителя по результату рассмотрения запроса в течение одного рабочего дня