

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Администрация Красносельцевского сельского поселения**  
**Быковского муниципального района**  
**Волгоградской области**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.12.2011 г.

№ 106

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы Красносельцевского сельского поселения от 09 сентября 2011 года №76 " Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Красносельцевском сельском поселении Быковского муниципального района",

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
2. Постановление вступает в силу с момента подписания .
3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУК Красносельский СДК Телитченко С.В.

Глава Красносельцевского  
сельского поселения

Н.А.Кузнецова

## **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» на территории Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области (с изменениями от 14.12.2015,15.02.2016,25.10.2016,14.09.2018,07.11.2018,23.03.2022)**

### **1. Общие положения**

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

1.1. Цель разработки регламента: повышения качества и эффективности культурного и досугового обслуживания населения Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района Волгоградской области. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Красносельцевского сельского поселения.

Заявителем признается гражданин, обратившийся в МКУК Красносельский СДК Красносельцевского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, от своего имени в порядке, установленном гражданским законодательством.

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении данной услуги.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных

мероприятий оказывает МКУК Красносельский СДК Красносельцевского сельского поселения (далее - МКУК Красносельский СДК).

Место нахождения и почтовый адрес: 404063, с.Красноселец, Быковский р-н, Волгоградская область, пер.Центральный,5, телефон: 8 (84495)3-75-47 МКУК Красносельский СДК, электронный адрес: bykkrasnoselec@yandex.ru

### 2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации:
  - частью 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ
  - частью 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ
  - частью 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ
  - частью 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства Российской Федерации»;
- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.4.1251-03
- Устав МКУК Красносельский СДК
- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Волгоградской области и Быковского муниципального района, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в часы работы учреждений в порядке «живой очереди». Предоставление муниципальной услуги при обращении через сеть Интернет осуществляется в течение 3-х (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги:

- устные и письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при посещении заявителями учреждений 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 учреждений результат предоставляется в порядке «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 (трех) дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, если не установлен более короткий срок исполнения обращения. В исключительных случаях срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней с момента регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступивших по почте, включая обращения, поступившие по электронной почте, с обязательным уведомлением о продлении срока. Уведомление направляется в день истечения первоначального срока ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном посещении заявителем учреждения регламентирован рамками «живой очереди». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при поступлении запроса заявителя по почте, включая запрос, поступивший по электронной почте – день (дата) получения запроса. Запросы, пришедшие по электронной почте в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий рабочий день.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Получение муниципальной услуги заявителем при устном обращении возможно без предъявления документов. В случае письменного обращения по почте или через электронные средства связи необходимо заполнение запроса заявителя по форме согласно приложению.

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

2.7.2 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- содержание в обращении (запросе) нецензурных или оскорбительных выражений;
- текст письменного или электронного запроса заявителя не поддается прочтению;
- отсутствие адреса заявителя.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в учреждении;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

*«2.7.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления с разделением на документы и информацию, которые заявитель вправе предоставить*

*самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Образцы бланков, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда форма указанных документов установлены законодательством Российской Федерации, Волгоградской области и муниципальными, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Волгоградской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов»*

***(п.2.7.4 добавлен постановлением №146 от 14.12.2015г)***

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга в учреждениях:

- Вход и выход из помещения, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются соответствующими указателями.
- В помещениях на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждений.
- В помещениях размещаются места для заявителей, информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.
- Заявителям отводятся места для ожидания, оборудованные стульями.
- В местах предоставления муниципальной услуги оборудуются места общего пользования (туалеты и гардеробы).
- Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований СанПин.
- Рабочие места работников учреждений оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
- Выполнение обязательных требований безопасности, меры противопожарной защиты и охраны окружающей среды обеспечивается в соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры РФ и другими нормативами, действующими в Российской Федерации.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста администрации, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

*2.8.1. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.2015г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;*

***(п.2.8.1 добавлен постановлением №146 от 14.12.2015г)***

2.8.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, которыми предоставляются муниципальные услуги:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами»(п.2.8.2 добавлен постановлением №100 от 25.10.2016г)

2.9. Порядок получения муниципальной услуги:

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в учреждениях, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Волгоградской области в виде текста административного регламента данной услуги..

Местонахождение СДК, подведомственного Администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района, осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»:

МУ Красносельский СДК Красносельцевского сельского поселения

404063, Волгоградская область, с.Красноселец, пер.Центральный, дом 5

8 (84495)3-75-47 ; электронный адрес: bykkrasnoselec@yandex.ru

Часы работы учреждения:

Понедельник-пятница 9час00 мин– 20час 00мин

Перерыв на обед с 12час.00мин до 16час.00мин

Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 23.00, для детей и подростков – до 21.00.

Телефон для справок: (84495) 3-75-47

Сведения о графике (режиме) работы МКУК Красносельский СДК размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещение учреждения.

2.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей в МКУК Красносельский СДК, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Ответ сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок заявителя, должен содержать информацию о наименовании учреждения, куда обратился заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника учреждения.

При невозможности сотрудника учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) сотруднику учреждения, компетентному в данной сфере, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник учреждения, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

*2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее – «МФЦ») и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.*

*2.11.1. Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией Красносельцевского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).*

*Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией Красносельцевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.*

*2.11.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.» (п.2.11. добавлен постановлением № 29 от 15.02.2016г)*

### **3.Административные процедуры**

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги при личном посещении заявителем учреждения:

- прием запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий;
- консультационная помощь, оказываемая сотрудником учреждения заявителю в поиске и выборе информации из предложенных источников в случае установления права на получение муниципальной услуги.

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте:

- регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги - отметка о поступлении запроса в Журнале регистрации письменных запросов на предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий

учреждений, анонсы данных мероприятий, присланных по почте, в том числе по электронной почте;

- рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- подготовка информации, запрашиваемой заявителем;
- оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.3. Сроки выполнения административных процедур при личном посещении заявителем учреждения регламентированы графиком работы учреждения и рамками «живой очереди».

3.4. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 3 (три) рабочих дня со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

В исключительных случаях срок выполнения административных процедур может быть продлен, но не более чем на 10 (десять) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока. Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения административных процедур.

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.5.1. При личном посещении заявителем учреждения выполнение административных процедур должно проходить с соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

3.5.2. В случае если запрашиваемая заявителем информация отсутствует, сотрудник учреждения должен предоставить заявителю устно или письменно, данные о месте ее нахождения (размещения) или рекомендации по ее поиску.

3.5.3. Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения.

3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги при посещении учреждений мотивированный отказ заявитель получает в порядке «живой очереди».

3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю, направившему запрос по почте или электронной почте, в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа в течение 3-х (трех) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.8. Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется главой администрации Красносельцевского сельского поселения Быковского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и

рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок глава администрации Красносельцевского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Красносельцевского сельского поселения, и может проводиться в виде плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции, решение и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы и решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Специалист администрации, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за организацию работы, соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами администрации разрабатывается и согласовывается с главой администрации Красносельцевского сельского поселения план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников***

*5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в следующих случаях:*

*1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) ;*

*2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;*

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю

этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, муниципального служащего, руководителя администрации Красносельцевского сельского поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. **(внесены изменения постановлением №24 от 23.03.2022)**

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица, администрации Красносельцевского сельского поселения, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Красносельцевского сельского поселения, должностного лица администрации Красносельцевского сельского поселения или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Красносельцевского сельского поселения, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Красносельцевского сельского поселения должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Красносельцевского сельского поселения, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Красносельцевского сельского поселения, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». (п. 5 изменен постановлением №14.09.2018г. №85)

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о времени и месте театральных  
представлений, филармонических  
и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров  
и филармоний, анонсы данных мероприятий»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий в МКУК Красносельский СДК, анонсы данных мероприятий (указать каких) \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ (дата, время).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу

- передать электронной почтой \_\_\_\_\_

- получу лично в руки.

Дата.

Подпись.