



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»  
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2021

№ 181

г. Амурск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края от 03 марта 2011 г. № 37 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском поселении «Город Амурск», на основании Устава городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

2. Считать утратившими силу следующие постановления администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края:

- от 22.12.2014 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

- от 24.11.2015 № 311 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.12.2014 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

- от 21.09.2018 № 351 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.12.2014 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

- от 17.12.2018 № 459 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.12.2014 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

- от 24.10.2019 № 428 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения «Город Амурск» от 22.12.2014 № 327 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

3. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Е.Н. Захарову.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о.главы администрации  
городского поселения



К.С. Бобров

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского поселения  
«Город Амурск» Амурского  
муниципального района  
Хабаровского края  
от 05.04.2021 № 181

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических и юридических лиц, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсов данных мероприятий.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры».

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии; юридические лица независимо от их формы собственности (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является разработка муниципальным учреждением репертуарного плана.

1.4.2. Муниципальное учреждение обязано разработать и утвердить репертуарный план, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

1.4.3. Репертуарный план утверждается руководителем муниципального учреждения. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана и должен быть согласован с правообладателями культурного продукта.

1.4.4. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, основанной на репертуарном плане, осуществляется:

- на информационных стендах в муниципальном учреждении и в специально предусмотренных информационных местах;
- в средствах массовой информации, на телевидении и официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru);
- в том числе предоставление услуги на базе филиалов МФЦ, организация по принципу «одного окна»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

1.4.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- по телефонам;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)).

1.4.6. Прием звонков и личный прием лиц по процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы муниципального учреждения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.2.1. Местонахождение муниципального учреждения:

682860, Хабаровский край, город Амурск, пр. Комсомольский, д. 48

2.2.2. Режим работы муниципального учреждения:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 час., обед с 13.00 до 14.00 час.;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок: 8(42142) 2-17-36

Электронный адрес: [amursk-dk@yandex.ru](mailto:amursk-dk@yandex.ru)

Электронный адрес официального интернет-сайта администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края: [www.amursk.ru](http://www.amursk.ru).

Электронный адрес официального сайта МБУК «Дворец культуры»: [www.dk-amursk.ru](http://www.dk-amursk.ru)

Контактный телефон отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края: 8(42142) 2-52-94.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное учреждение взаимодействует с другими учреждениями культуры Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий (далее - информация) путем ее размещения в общедоступных местах; сообщение заявителю в письменном виде; сообщения заявителю при устных обращениях.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга путем размещения информации предоставляется ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

2.5.2. При письменном обращении и обращении в электронном виде заявителя - не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (функции):

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст.4479);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Устав городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края;

- настоящий Регламент;

- Устав муниципального учреждения.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги в письменном виде является письменное обращение в адрес муниципального учреждения (приложение № 1 к настоящему Регламенту). В случае подачи письменного обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении обращения делает отметку входящего номера документа. В обращении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- полное наименование органа, в который направляется письменное обращение, место, фамилия, имя, отчество должностного лица;

- изложение существа обращения;

- для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя и адрес места жительства;

- для юридических лиц - его наименование, адрес места нахождения;

- личная подпись и дата.

2.7.1. Обращение может быть подано при личном приеме заинтересованного лица (уполномоченного представителя) либо направлено в администрацию следующими способами:

- почтовым сообщением (682640, Хабаровский край, г. Амурск, пр. Комсомольский, 2а);

- электронным сообщением ([gorod@mail.amursk.ru](mailto:gorod@mail.amursk.ru));

- факсимильной связью по телефону (42142) 2-22-68;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет – официального сайта администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края ([www.amursk.ru](http://www.amursk.ru));

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru));

- через многофункциональный центр Хабаровского края (далее - многофункциональный центр) ([www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru)), организованный на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края», расположенный по адресу: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, ул. Амурская, д. 8, единый телефон центра телефонного обслуживания населения 8-800-100-42-12, график работы: вторник, среда, пятница, суббота с 9.00 час. до 18.00 час. без перерыва на обед, четверг с 11.00 час. до 20.00 час. без перерыва на обед; понедельник, воскресенье - выходной, в случае, если на

многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3.статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры» городского поселения «Город Амурск», предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечня документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие сведений о заявителе, направившем письменное обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, при условии, что фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Информация с момента размещения на информационных стендах находится в свободном доступе.

На официальном Интернет-портале, на информационных стендах размещаются следующие сведения: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей.



В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения мероприятия изменения вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

#### 2.11. Требования к месту исполнения муниципальной услуги:

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов), исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание обеспечивается возможностью обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

#### 2.12. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

Подача заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru)) осуществляется путем авторизации заинтересованного лица в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заинтересованное лицо вправе подписать заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заинтересованного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В заявлении, поданном в форме электронного документа, указывается один из следующих способов представления результатов рассмотрения заявления Администрацией:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном общении;
- в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

Качество предоставленных электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF, JPG, TXT, должно позволять в полном объеме прочитать текст документов и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с настоящим пунктом устанавливаются настоящим регламентом.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема последовательности административной процедуры представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту):

1) разработка информации и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

2) размещение информации;

3) регистрация письменного обращения заявителя:

- рассмотрение письменного обращения заявителя;

- подготовка ответа заявителю и его отправка;

4) сообщение информации при устном обращении заявителю.

3.2. Разработка информации и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий:

3.2.1. Информация создается на следующий за текущим месяцем.

3.2.2. Информация создается работником муниципального учреждения, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры руководителем муниципального учреждения, или лицом, его замещающим.

3.2.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации на основании утвержденного руководителем муниципального учреждения репертуарного плана (плана работы муниципального учреждения);

- согласование с руководителем муниципального учреждения информации, подготовленной для размещения.

3.2.4. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, создает информацию ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

3.3. Размещение информации:

3.3.1. Информация размещается работником муниципального учреждения, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры руководителем муниципального учреждения, или лицом, его замещающим.

3.3.2. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, размещает информацию еженедельно до 15 числа текущего месяца.

3.3.3. Обновление информации:

3.3.3.1. Информация обновляется в случае внесения изменений или дополнений в репертуарный план (план работы муниципального учреждения).

3.3.3.2. Обновление информации осуществляется работником муниципального учреждения, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры руководителем муниципального учреждения, или лицом, его замещающим.

3.3.3.3. Работник, ответственный за исполнение данной процедуры, обновляет информацию в течение того рабочего дня, когда внесены

изменения или дополнения в репертуарный план (план работы муниципального учреждения).

3.4. При письменных обращениях заявителя посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения.

3.5. При устном обращении (по телефону либо при личном обращении) заявителю сообщается информация о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

3.6. В случаях мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается причина неисполнения. Отказ должен быть полным и мотивированным.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ).

3.7.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает их в Администрацию в общий отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.7.3. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.7.4. По результатам предоставления муниципальной услуги ответственный специалист:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в администрации);

3.8. В соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления

заявителю результатов такой услуги администрация направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 настоящей статьи, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов Хабаровского края, определяющих состав передаваемых в соответствии с пунктом 4 части 3 настоящей статьи сведений.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностным лицом, назначенным начальником отдела культуры администрации городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края, путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения муниципальным учреждением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и администрацией городского поселения «Город Амурск».

4.2. Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, нормативными правовыми актами городского поселения «Город Амурск» Амурского муниципального района Хабаровского края.

4.3. Обязанности и права должностного лица, ответственного за исполнение настоящего Регламента.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Регламента, обязано:

- исполнять муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и городского поселения «Город Амурск»;

- выполнять административные процедуры в полном объеме и в установленный срок.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего Регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной услуги в соответствии с его должностными обязанностями.

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

4.3.3. Работник муниципального бюджетного учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, по окончании текущего месяца предоставляет руководителю муниципального бюджетного учреждения отчет о проделанной работе.

Персональная ответственность работника муниципального учреждения, ответственного за исполнение административной процедуры, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3.4. Руководитель муниципального бюджетного учреждения несет персональную ответственность за исполнение настоящего Регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников.

5.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими 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; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заинтересованного лица 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя или работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заинтересованного лица 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. 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 заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 заинтересованному лицу в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. 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.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

---

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»

Директору муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Дворец культуры»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее - при наличии) заявителя / наименование юридического лица),

Проживающего (ей) по адресу: (индекс,  
область, город, улица, номер дома, квартира,  
телефон /наименование местонахождения  
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений филармонических  
и эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
анонсы данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ,  
АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

