

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ, АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий в электронном виде" (далее - Регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Законом](#) Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

[Основами](#) законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными ВС РФ от 09.10.1992 N 3612-1;

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

[Законом](#) Красноярского края от 28.06.2007 N 2-190 "О культуре";

[Постановлением](#) Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 N 278-п "Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры";

[Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 20.01.2009 N 24-п "Об утверждении Основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 - 2020 годы";

[Стратегией](#) развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 07.02.2008 N Пр-212;

[Уставом](#) города Канска;

Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры "Городской Дом культуры", утвержденным Постановлением администрации г. Канска от 30.09.2014 N 1617.

1.3. Получателем муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее -

Заинтересованные лица).

1.4. Муниципальная услуга "Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде" оказывается через:

КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.24mfc.ru>.

Единый портал государственных услуг на интернет-сайте www.gosuslugi.ru.

1.5. Регламент размещается на интернет-сайте администрации г. Канска <http://www.kansk-adm.ru>, также на информационных стендах, расположенных в муниципальном бюджетном учреждении культуры "Городской Дом культуры г. Канска" (далее - ГДК г. Канска) по адресу: ул. Ленина, 10, г. Канск, Красноярского края, 663600.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде (далее - Информация).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное бюджетное учреждение культуры "Городской Дом культуры г. Канска", подведомственное отделу культуры администрации г. Канска.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий в электронном виде зависят от формы предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- в форме предоставления информации по письменному запросу заинтересованного лица;

- в форме публичного информирования (размещения информации на интернет-сайте учреждения, информационных стендах, бумажных носителях, в средствах массовой информации).

2.4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в ГДК г. Канска.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](#) Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается

ближайший следующий за ним рабочий день.

2.4.2. При личных обращениях заинтересованных лиц посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента получения обращения.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги по запросу заинтересованного лица, поступившему при личном устном обращении, - в течение 30 минут.

2.4.4. При обращении в письменной форме предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.5. Информация с момента размещения на сайте, информационных стендах, афишах, баннерах, на бумажных носителях (буклеты, программки, флаеры), в средствах массовой информации находится в свободном доступе.

Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий, в том числе ежемесячный план мероприятий ГДК г. Канска, составляется и размещается на сайте в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти культурно-досуговые мероприятия и гастрольные мероприятия театров и филармоний.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, культурно-досуговых мероприятий, гастрольных мероприятий театров и филармоний, изменения в репертуарный план на сайте администрации г. Канска вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.5. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги в письменном виде, является письменное [заявление](#) (обращение) заявителя по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту (должно быть написано на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке по форме), в том числе полученное по электронной почте.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

запрос не отвечает требованиям, указанным в [статьях 1, 18, 20](#) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (для всех заявителей) и [статье 24](#) Закона Красноярского края от 25.11.2010 N 11-5331 "О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края" (для физических лиц) с учетом понятия запроса;

анонимный запрос;

запрос, составленный не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке), не имеющий заверенного перевода на русский язык;

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности учреждения культуры;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.8. Сведения о плате за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.9.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в ГДК г. Канска, КГУБУ "МФЦ".

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении муниципальной услуги:

помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги, по возможности, размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам и другим маломобильным группам населения:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие возможностей получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- предоставление доступа к муниципальной услуге при личном обращении в часы работы учреждения;

- на информационных стендах;

- на сайте муниципального образования город Канск www.kansk-adm.ru, МФЦ;

- на едином краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- соблюдение требований к графику (режиму) работы учреждения;

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги;

- отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена [блок-схемой](#) в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок и виды административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определяются в зависимости от формы предоставления информации.

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами и должностными лицами ГДК г. Канска, исполняющими муниципальную услугу, а также муниципальными служащими, ответственными за информационное наполнение официального сайта муниципального образования г. Канск, в ходе личного приема, с использованием почтовой и телефонной связи с 9 до 18 часов, в предвыходные и предпраздничные дни - с 9 до 17 часов, а также на официальном сайте www.kansk-adm.ru. муниципального образования г. Канск с помощью информационных материалов, средств массовой информации.

ГДК г. Канска.

Адрес: ул. Ленина, 10, г. Канск, Красноярского края, 663600

Режим работы: с 9 до 18 часов. Ежедневно.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: 8 (39161) 3-25-58

Факс: 8 (39161) 3-25-58

Руководитель: директор ГДК г. Канска Лычковская Елена Алексеевна.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Размещение Информации на Сайте муниципального образования г. Канск.

Разработка ГДК г. Канска плана мероприятий и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

ГДК г. Канска обязан разработать и утвердить план мероприятий, подготовить анонс предстоящих событий и мероприятий.

Планы мероприятий утверждаются руководителем ГДК г. Канска до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться эти культурно-досуговые мероприятия и гастрольные мероприятия театров и филармоний. Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе плана мероприятий и должен быть согласован художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

Размещение Информации на сайте муниципального образования г. Канск.

Информация о времени и месте культурно-досуговых мероприятий и гастрольных мероприятий театров и филармоний включает в себя план мероприятий ГДК г. Канска и анонсы событий и мероприятий, которые должны состояться в течение месяца, на который составлен план Учреждения и анонсы этих событий и мероприятий.

Планы мероприятий ГДК г. Канска содержат следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия или события, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы Учреждением).

В анонсах событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей плану мероприятий, содержатся: сведения о произведениях, их авторах, исполнителях; сведения о рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей; иная существенная для заинтересованного лица информация о культурно-досуговых мероприятиях, гастрольных мероприятиях театров и филармоний.

3.1.2. В МФЦ:

в письменном виде;

в электронном виде.

Адрес: 663614, г. Канск, Северный мкр, д. 34.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://www.24mfc.ru>.

Режим работы МФЦ в г. Канске:

понедельник, среда, пятница: 09.00 - 18.00,

вторник, четверг: 09.00 - 19.00,

суббота: 08.00 - 17.00,

воскресенье: выходной день.

Телефоны: 8 (39161) 3-57-40 (ф), 3-56-40, 3-42-33.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица - должностные лица ГДК г. Канска, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (Учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.1.4. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

3.1.5. Письменное консультирование при обращении заинтересованных лиц в учреждении осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, МФЦ, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству администрации города Канска Красноярского края, утвержденной Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 24.06.2009 N 900.

3.1.6. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления.

Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.1.7. Специалист учреждения проверяет представленный запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Административного регламента. В случае соответствия специалист принимает запрос гражданина и регистрирует его путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на обращении штампа с указанием наименования учреждения, даты регистрации запроса и входящего регистрационного номера обращения и списывает его в дело.

3.1.8. Если текст письменного запроса не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, то специалист учреждения принимает запрос, регистрирует его и списывает в дело. При этом специалистом учреждения готовится проект уведомления об оставлении запроса без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов, в связи с невозможностью прочтения текста обращения (далее - уведомление). Проект уведомления оформляется на официальном бланке администрации в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем администрацией города Канска Красноярского края. Проект уведомления представляется на подпись директору учреждения, а после его подписания направляется заявителю в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

3.1.9. Проект ответа заявителю оформляется на официальном бланке учреждения в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем.

Текст проекта ответа должен быть изложен вежливо, по возможности кратко и доступно (без использования специфических профессиональных терминов, обозначений, сокращений), с использованием делового стиля. При ссылке в тексте на нормативный правовой акт указываются его вид, дата принятия, регистрационный номер, полное наименование.

Если информация, предоставляемая по запросу, опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в ответе на запрос вместо самой информации указывается название, дата выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Проект ответа заявителю представляется на подпись директору учреждения, а после подписания регистрируется путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера и направляется заявителю. Копия зарегистрированного ответа подшивается сотрудником Учреждения в дело.

3.1.10. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес отдела культуры администрации г. Канска.

3.2. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.2.1. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.2. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-

правовому регулированию в сфере информационных технологий.

3.2.3. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

3.3. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.3.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.3.2. При реализации своих функций МФЦ 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.

3.3.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) представлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем ГДК г. Канска по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по

социальной политике;

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. Руководитель ГДК г. Канска несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник
отдела культуры
администрации г. Канска
Л.В.ШЛЯХТОВА

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о времени и месте
культурно-досуговых мероприятий,
анонсы данных мероприятий
в электронном виде"

Форма
заявления о предоставлении информации о времени и месте
культурно-досуговых мероприятий, анонсы данных мероприятий
в электронном виде

Директору ГДК г. Канска

от _____

(ФИО для физических лиц,
полное и сокращенное наименование для юридических лиц)

проживающего (ей) по адресу: _____

(для физических лиц)

(ОГРН, ИНН/КПП для юридических лиц)

Тел., эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить о времени и месте культурно-досуговых

мероприятий, анонсы данных мероприятий.

Цель получения информации: _____

Информацию следует: _____

(выдать на руки или отправить по почте)

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО)

Начальник
отдела культуры
администрации г. Канска
Л.В.ШЛЯХТОВА

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
о времени и месте
культурно-досуговых мероприятий,
анонсы данных мероприятий
в электронном виде"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Начальник
отдела культуры
администрации г. Канска
Л.В.ШЛЯХТОВА
