

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий**

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Регламент определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кино-досуговый Центр «Арктика» (далее — Учреждение), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – Заявитель).

1.3. Размещение информации о Регламенте и предоставляемой муниципальной услуге в реестре муниципальных услуг, оказываемых Учреждением.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Учреждения (далее – специалисты);
- ответа на письменное обращение, в том числе и по электронной почте;
- информационных материалов, размещенных на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), на информационных стендах, на сайте МБУК «КДЦ «Арктика» (www.arctic-kino.ru).

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до Заявителей посредством средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях Учреждения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Учреждения, содержится следующая информация: местонахождение Учреждения, фамилия, имя, отчество директора учреждения, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, Регламент.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы Учреждения согласно приложению № 1 к Регламенту. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление услуги Заявителем осуществляется как непосредственно в Учреждении, так и в режиме удаленного свободного доступа в сети Интернет посредством официального сайта города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

При информировании по письменным (в том числе в форме электронного документа) запросам ответ направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления запроса. Ответ на письменное обращение (в том числе в форме электронного документа) направляется по указанному в обращении почтовому либо электронному адресу (если в обращении указано на направление ответа в форме электронного документа).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Кино-досуговый центр «Арктика» (МБУК «КДЦ «Арктика»).

При предоставлении муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования «Город Дудинка», организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Сведения о месте нахождения и графике работы Учреждения содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес электронной почты Учреждения: arctic.kino@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги:

– при индивидуальном устном консультировании не должен превышать 15 минут;

– при обращении граждан посредством электронной почты – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

– при обращении Заявителя на официальный сайт города Дудинки в раздел «Культура и спорт» – «Кино-досуговый центр «Арктика» (<http://www.gorod-dudinka.ru/kinodosugovuj-czentr-arktika>) с целью получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования «Город Дудинка» муниципальная услуга предоставляется незамедлительно;

— максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении составляют 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.

– Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утверждены Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1;

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

– Постановление Правительства РФ от 17.11.1994 № 126 «Об утверждении правил по киновидеообслуживанию населения»;

– Устав муниципального образования «Город Дудинка»;

– Устав МБУК «Кино-досуговый центр «Арктика»;

- Правила по киноvideобслуживанию населения «МБУК «КДЦ «Арктика»;
- Правила посещения бильярдного зала МБУК «КДЦ «Арктика»;
- Правила посещения компьютерного зала МБУК «КДЦ «Арктика».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: заявление (запрос) Заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (приложение № 3 к Регламенту).

Дополнительные документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении Учреждения документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.8. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальных услуг:

2.8.1. Учреждение, 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является нарушение пользователем Правил киноvideообслуживания и Правил посещения бильярдного и компьютерного залов МБУК «КДЦ «Арктика»: алкогольное или иное опьянение.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными правовыми актами (Устав, утвержденный распоряжением Администрации города Дудинки от 27.05.2011 № 152-Р (в редакции от 05.11.2014 № 328, 09.12.2015 № 385, от 11.04.2018 № 349), Решение Дудинского городского Совета депутатов от 15.06.2018 № 11-0429).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.12.1. При личном обращении регистрация запроса на получение муниципальной услуги осуществляется в момент самого запроса, заносится в тетрадь учета запросов в день поступления запроса. Срок регистрации запроса – не более 15 минут.

2.12.2. При письменном обращении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления запроса.

2.12.3. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации города Дудинки, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг;

5) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

Помещение Учреждения, в котором осуществляется прием Заявителей, размещается в здании, оборудованном отдельным входом. На входе устанавливается вывеска с наименованием Учреждения и расписанием работы.

Помещение для работы с Заявителями обеспечивается необходимыми оборудованием (столы, стулья), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

В здании Учреждения должен быть предусмотрен гардероб.

Вход в Учреждение и выход из него оборудуется лестницей с поручнями и пандусом для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Вход в помещения в здании Учреждения и передвижения по ним не должны создавать затруднений гражданам, являющимся инвалидами.

Помещения Учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

– соблюдение требований к информационному обеспечению Заявителей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

– соблюдение требований к графику (режиму) работы Учреждения;

– соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.15. К показателям, характеризующим качество оказания муниципальной услуги, относятся:

– количество киносеансов, количество зрителей, количество культурно-массовых мероприятий, количество посетителей культурно-массовых мероприятий;

– количество обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги, со стороны Заявителей.

3. Административные процедуры

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное желание Заявителя воспользоваться муниципальной услугой.

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

3.1.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих киносеансов, событий и мероприятий;

3.1.2. Размещение информации на сайтах, в помещении Учреждения, на информационных стендах. Информирование Заявителей муниципальной услуги;

3.1.3. Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, спектаклей, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий Заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.3.1. Разработка Учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих киносеансов, событий и мероприятий.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является разработка репертуарного плана и анонса предстоящих мероприятий (событий).

3.3.1.2. Составление репертуарного плана начинается с подбора и подготовки информации. Ответственный за исполнение административной процедуры – специалист Учреждения в соответствии с регламентом (далее – сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги) разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в

срок, установленный приказом директора Учреждения. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет разработанный репертуарный план директору Учреждения для утверждения.

3.3.1.3. Репертуарный план Учреждения содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения киносеансов, мероприятия или события, его продолжительность, стоимость билетов, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы).

Анонс предстоящих событий и мероприятий создается на основе репертуарного плана. В анонсе кинофильмов, событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой Учреждением социальной и возрастной категории зрителей, иная существенная для Заинтересованных лиц информация о театральных представлениях, филармонических и эстрадных концертах, гастрольных мероприятиях театров и филармоний, киносеансах.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является утвержденный директором Учреждения репертуарный план и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий художественными руководителями Учреждения или правообладателями культурного продукта.

3.3.2. Размещение информации на сайтах, в помещении Учреждения, на информационных стендах. Информирование Заявителей муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного репертуарного плана, анонса предстоящих событий и мероприятий специалисту.

3.3.2.2. Специалист обеспечивает размещение утвержденного репертуарного плана, анонса предстоящих событий и мероприятий на официальном сайте Учреждения (www.arctic-kino.ru), на официальном сайте города Дудинки (www.gorod-dudinka.ru).

Репертуарный план и анонс предстоящих киносеансов, событий и мероприятий размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения в срок, установленный приказом директора Учреждения.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, Учреждение обязано в течение 24-х часов с момента принятия решения, разместить их на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте города Дудинки и информационных стендах Учреждения.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является размещение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на официальном сайте Учреждения, на официальном сайте города Дудинки и информационных стендах Учреждения.

3.3.3. Предоставление информации о времени и месте театрализованных представлений, спектаклей, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий Заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление устного или письменного (в том числе в электронном виде) обращения Заявителя в Учреждение.

3.3.3.2. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (запроса) и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – Исполнитель).

3.3.3.3. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления (запроса), готовит проект ответа и передает его на подпись директору Учреждения.

3.3.3.4. После подписания директором Учреждения ответа, Исполнитель направляет его Заявителю по почте (в том числе по электронной почте).

3.3.3.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

Контроль за деятельностью учреждения осуществляет заместитель Главы города Дудинки – председатель Комитета культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа директора Учреждения может быть образована комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.4. Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента,

а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании годовых планов работы. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

Внеплановая проверка проводится по обращению к директору Учреждения, в Комитет культуры, молодежной политики и спорта Администрации города Дудинки заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждения.

5.2. Перечень оснований для обращения с жалобой:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Закона № 210-ФЗ не применяются.

2) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3) Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, директора Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения (специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– 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;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– доводы в обоснование жалобы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (специалиста), 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.

5.9. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором Учреждения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
о времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий

**Муниципального бюджетного учреждения культуры «Кино-досуговый центр
«Арктика», предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление
информации о времени и месте театральных представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

№ п/п	Наименование учреждения культуры	Адрес	Время работы	Телефоны	E-mail
1.	МБУК «КДЦ «Арктика»	647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Островского, д. 9	Воскресенье – четверг 08:00 – 24:00 Пятница, суббота — 08:00 – 03:00	+7 (391-91) 2-57-77, 3-25-13, 2-75-85	arctic.kino@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
о времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации
о времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий

Директору МБУК «Кино-досуговый
центр «Арктика»»

_____ Ф. И. О.

от _____

Ф. И. О.

_____ адрес _____

_____ электронный адрес _____

_____ телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

_____.

« _____ » _____ 20__ г.

ПОДПИСЬ