



Администрация Звонаревокутского сельского поселения  
Азовского немецкого национального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2014

№ 94

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Руководствуясь пунктом 15 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2003 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Звонаревокутского сельского поселения,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно приложения к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Администрации Звонаревокутского сельского поселения Чибикову Е.М.

3. Постановление Главы от 28.04.2012 № 42 «Об утверждении административного регламента предоставления информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Звонаревокутского сельского поселения» считать утратившим силу

4. Данное постановление опубликовать (обнародовать).

Глава Звонаревокутского сельского поселения  
Азовского немецкого национального  
муниципального района Омской области

В.Г.Нидерквель

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных  
представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент (далее – регламент) определяет процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс»: с. Звонарев Кут ул. Советская, 37.

График работы: с 9.00 ч. до 12.00 ч, с 15.00 ч. до 19.15 ч. выходной: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(38141)35515.

Адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru).

Адрес электронной почты: [stahl1906@mail.ru](mailto:stahl1906@mail.ru)

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс»:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс»;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» при личном обращении.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

При предоставлении муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

- предоставление информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- отказ в предоставлении информации о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги регламентированы:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 20 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Постановлением Правительства Омской области от 20 июля 2009 года № 125-п «Об утверждении Концепции развития культуры Омской области до 2014 года».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

- запрос, согласно Приложению №1;
- документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

#### 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- неполный объем сведений, содержащихся в заявлении на исполнение муниципальной услуги;

- не поддаются прочтению текст запроса, фамилия и почтовый адрес заявителя в связи с неразборчивым почерком заявителя;

- не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- обращение за получением муниципальной услуги лица в ненадлежащем состоянии, либо нарушение лицом правил общественного порядка;

- отсутствие в запросах и Интернет-обращениях фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя;

- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Оснований взимания платы за предоставление услуг не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация представленных документов производится Специалистом муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» до 15 минут с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» и официальном интернет-сайте Азовского немецкого национального муниципального района размещается следующая информация:

- извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- текст регламента (полная версия на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района);
- форму заявления для получения консультации;
- перечень документов, необходимых для получения консультации, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс»;
- адрес официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале, Портале Омской области и на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) поиск необходимой информации;
- 3) предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» запроса.

3.2.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

В административную процедуру входят административные действия:

- прием запроса – не может превышать 15 минут;
- регистрация запроса – до 15 минут.

- рассмотрения запроса Директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» – не более 3 рабочих дней.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный специалист за оказание административной процедуры – специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

3.2.4. Критерии принятия решений.

- содержание запроса.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

После регистрации, ответственный специалист направляет заявление директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс». Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

В день приема заявления специалист регистрирует в журнале обращений.

3.3. Поиск необходимой информации.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», уполномоченным предоставлять информацию запроса.

3.3.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- формирование требуемой информации – не более 7 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Ответственный специалист за оказание административной процедуры – уполномоченный сотрудник муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

3.3.4. Критерии принятия решений.

- соответствие запроса компетенции уполномоченного сотрудника МБУК.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- формирование информации;



- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» передает документы на подпись директору муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс». Директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» подписывает информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Уполномоченный сотрудник муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» регистрирует в журнале запросов.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Административные действия, входящие в состав административной процедуры.

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю – не более 15 минут.

3.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

3.4.4. Критерии принятия решений.

- наличие документа, удостоверяющего личность.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота. Специалист муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» выдает документы заявителю (представителю заявителя), заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается у муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю (представителю заявителя) под роспись.

3.5. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс».

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс» положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», либо муниципального служащего.

## 5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс». Жалобы на решения, принятые директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», подаются в Администрацию Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», либо муниципального служащего, 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) муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс». Жалобы на решения, принятые директором муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», подаются в Администрацию Звонаревокутского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», должностного лица муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый и библиотечный центр «Феникс», 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

#### 5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
времени и месте культурно-досуговых  
мероприятий, театральных  
представлений, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

Директору МБУК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(юридическое или физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте культурно-досуговых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в том числе:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
времени и месте культурно-досуговых  
мероприятий, театральных  
представлений, киносеансов, анонсы  
данных мероприятий»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

