**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Централизованная клубная система»**

**городского округа город Чкаловск Нижегородской области**

**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» на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области.**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий административный регламент «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте организации концертов, фестивалей, театральных постановок, киносеансов, конкурсов.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями данной муниципальной услуги являются юридические лица при реализации ими прав на культурное обслуживание, а также физические лица, иногородние граждане, лица без гражданства.

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

1.3.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности органа предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору пользователя.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике консультирования, телефонах и адресе электронной почты муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области (далее – МБУК ЦКС):

Место нахождения:

606541, Нижегородская область, городской округ город Чкаловск, пл. В. П. Чкалова, д. 1

График консультирования:

Понедельник - Четверг с 08.00 -17.00

Пятница с 08.00 - 16.00

Суббота, воскресенье – выходной

Перерыв с 12.00 - 13.00.

Т. (83160) 4-25-08, ф (83160) 4-25-04

Адрес электронной почты: murdks@mail.ru

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, на информационных стендах и афишах, посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

Заявители, представившие в администрацию района документы для получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в обязательном порядке информируются:

-о перечне документов, необходимых для получения данной услуги;

-об отказе в получении данной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;

-о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На информационном стенде в здании МБУК ЦКС размещается следующая информация:

-текст административного регламента;

-краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

-образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги может осуществляться в Многофункциональном центре (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение МФЦ:

606541, Нижегородская область, город Чкаловск, улица Краснофлотская, дом 11.

Почтовый адрес: 606541, Нижегородская область, город Чкаловск, улица Краснофлотская, дом 11.

Справочные телефоны:

- руководитель: 8(83160) 4-10-47;

- специалисты: 8(83160) 4-10-57;

- адрес интернет-сайта: mfc-chk.ru

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ:

Воскресенье – выходной день

Понедельник, вторник, среда, пятница – 8.00 – 17.00, без перерыва на обед

Четверг – с 8.00 – 20.00, без перерыва на обед

Суббота – 8.00 – 13.00, без перерыва на обед

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги также размещается на стендах в здании МФЦ.

1.3.5. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**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 органа, предоставляющего муниципальные услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная клубная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. МФЦ осуществляет прием документов.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа, содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий проводимых на территории городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

2.3.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является получение информационных материалов, на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору пользователя.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании осуществляется путем размещения информационных материалов (брошюры, афиши, буклеты и др.) в средствах массовой информации, на официальном сайте, на специальных информационных стендах, в электронных средствах массовой информации. Предоставление информации включает в себя сведения о времени и месте:

- театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов;

- эстрадных концертов;

- гастрольных мероприятий театров и филармоний;

- киносеансах;

- анонсах мероприятий

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;

- на информационных стендах учреждения культуры и афишах;

- посредством размещения наружной рекламы;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на сайте в сети Интернет;

- по письменным запросам (заявлениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения.

В случае если работник учреждения культуры, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения культуры, информация представляется в соответствии с режимом работы муниципального бюджетного учреждения культуры.

2.4.3. На официальном сайте отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области по электронному адресу min-kult.Chkalovsk@yandex.ru. – информация о времени и месте проведения мероприятий представляется круглосуточно.

2.4.4. Наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными организациями культуры ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.5. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения.

2.4.7. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.4.8. Срок предоставления Муниципальной услуги МФЦ осуществляется с момента регистрации документов в течение одного календарного дня.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства РФ от 16.05.2001 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 №430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа город Чкаловск Нижегородской области.

**2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятий заявитель предоставляет заявление на получение муниципальной услуги в письменной (Приложение №1 к Административному регламенту), или устной формах.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или 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».

**2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- текст заявления не поддается прочтению;

- в тексте заявления не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, адресованное должностным лицам МБУК ЦКС, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровья должностного лица, а также членов его семьи;

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво;

-в обращении заявителя не указаны сведения (наименование, адрес или местонахождение учреждения), позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация;

-запрашиваемая в обращении информация не касается учреждений, расположенных на территории городского округа города Чкаловска;

-в МБУК ЦКС отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

-письменное обращение не содержит данные (фамилию, имя, отчество - заявителя, почтовый адрес) обращающегося по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

-обращение, направленное по электронной почте, не содержит данные (фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес) обращающегося, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

**2.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется:**

-на информационных стендах непосредственно в помещении МБУК ЦКС;

-на Интернет сайте отдела культуры, туризма и спорта администрации городского округа город Чкаловск Нижегородской области;

-при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

-при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

-при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

**2.11. Требования к местам предоставления Муниципальная услуги.**

2.11.1 Требования к помещениям МБУК ЦКС и МФЦ, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

Муниципальная услуга предоставляется по адресам:

- 606541, Нижегородская область, город Чкаловск, площадь В.П. Чкалова, дом 1

- 606541, Нижегородская область, город Чкаловск, улица Краснофлотская, дом 11.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет сайту отдела культуры, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

**2.12. На информационных стендах в помещениях МБУК ЦКС, участвующего в оказании муниципальной услуги, должна быть размещена следующая информация:**

-текст настоящего административного регламента;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок получения справок и консультаций;

-формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информации о порядке предоставления такой услуги.**

2.13.1. Размещение и оформление помещений.

-Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

-Для удобства заявителей помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

-У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием (номера кабинета; наименования учреждения; режима работы).

2.13.2. Оборудование мест ожидания.

-Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

-Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами оборудованы: информационными стендами (образец жалобы на действие или бездействие должностного лица; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; порядок обжалования); стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.13.3.Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов соответствуют комфортным условиям для заявителей.

**2.14. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:**

-Наличие системы информирования в соответствии с административным регламентом;

-Предоставление муниципальной услуги через Интернет сайт отдела культуры, туризма и спорта, а также на информационных стендах, расположенных непосредственно в зданиях или вблизи учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги, обеспечивается круглосуточно.

-Квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;

-Оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;

-Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.

-Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

**3.Состав, последовательность и сроки исполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий**

3.1.1.Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация обращения заявителя;

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, киносеансах, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

- направление устного или письменного уведомления заявителю.

**3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.**

3.2.1.Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.2.2.Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям.

3.2.3.Интернет - заявление, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

**3.3. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, киносеансах, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1.Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде учреждения культуры, афишах.

3.3.2.Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации до 20 минут.

3.3.3.Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста.

**3.4.Направление устного или письменного уведомления заявителю.**

3.4.1.Ответ на письменное уведомление  подготавливается в 5дневный  срок с момента подачи заявления.

3.4.2.В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**3.5 Последовательность административных действий (процедур) МФЦ**

3.5.1. При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления Муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ, а также:

- соответствие Муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе МФЦ;

- устанавливает личность заявителя либо личность и полномочия представителя путем сличения документов;

- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении Муниципальной услуги незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;

- проверяет комплексность документов, а также соответствие предоставленных документов установленным требованиям;

-снимает копи с предоставленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в предоставленных документах на предоставление Муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги; основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю без регистрации документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрирует их;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и предоставленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ, либо через почтовое отделение;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформлении заявления заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Сформированный пакет документов, необходимый для предоставления Муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в уполномоченный орган. Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии предоставленных документов, которая возвращается в МФЦ.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги и предоставленных заявителем документов осуществляется уполномоченным органом в порядке, установленном Административным регламентом.

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

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

4.1.1.Текущий (внутренний) контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МБУК ЦКС, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит оказание муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

4.2.1. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста муниципального бюджетного учреждения Районный Дворец культуры и спорта Чкаловского муниципального района. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.2.2 Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц МБУК ЦКС закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3.2.Ответственность за оказание муниципальной услуги несут должностные лица МБУК ЦКС, организующие работу по оказанию муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МБУК ЦКС, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Чкаловского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Чкаловского муниципального района 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Чкаловска Нижегородской области;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Чкаловского муниципального района;

7) отказ МБУК ЦКС, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МБУК ЦКС, 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. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МБУК ЦКС.

Жалобы на решения принятые директором МБУК ЦКС, предоставляющую муниципальную услугу рассматриваются главой городского округа города Чкаловска Нижегородской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты МБУК ЦКС \_ murdks@mail.ru, официального сайта администрации городского округа города Чкаловска Нижегородской области ([official@adm.chk/nnov.ru](mailto:official@adm.chk/nnov.ru)), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://gu.nnov.ru) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба может быть направлена через МФЦ в том случае, если имеется соответствующее соглашение.

Жалоба на действия сотрудника МФЦ, если это связано с порядком предоставления Муниципальной услуги, подается директору МФЦ.

**5.3. Содержание жалобы:**

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

2) фамилия, 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, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Срок рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в МБУК ЦКС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК ЦКС, должного лица МБУК ЦКС, 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.

**5.5. Решения, принимаемые по жалобе.**

5.5.1.По результатам рассмотрения жалобы МБУК ЦКС принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов 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 городского округа город Чкаловск Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК ЦКС, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

*Приложение № 1*

*к административному регламенту*

Директору МБУК ЦКС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

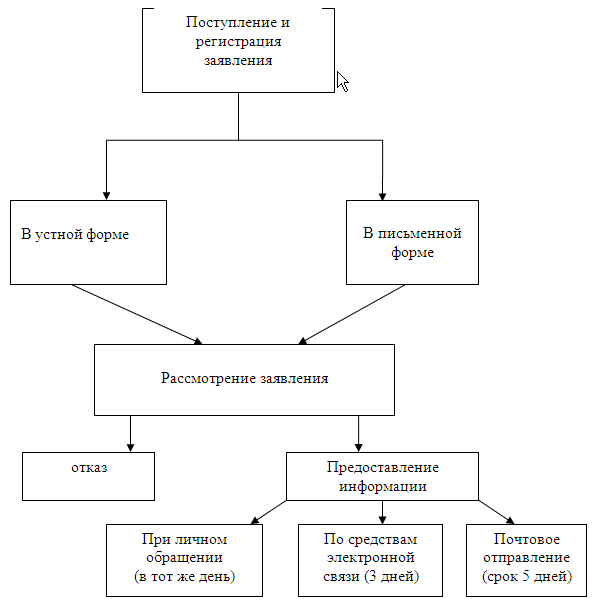
По желанию заявителя заполняется в произвольной форме

*Приложение № 2*

*к административному регламенту*

**Блок - схема**

административных процедур по предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.



Направление устного или письменного уведомления заявителю.