



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭССЕНТУКИ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
г. Эссентуки

22.11.2017

№ 1580

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере культуры в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации г. Эссентуки Ставропольского края от 05.10.2010 № 2176 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Эссентуки» администрация города Эссентуки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» согласно приложению 1.

2. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории города Эссентуки Ставропольского края, и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Ессентуки:

от 21 мая 2012 года № 943 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система»;

от 21 мая 2012 года № 942 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением культуры администрации города Ессентуки;

от 21 мая 2012 года № 944 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Детская школа искусств» муниципальной услуги «Дополнительное образование в сфере культуры на территории города г.Ессентуки Ставропольского края»;

от 21 мая 2012 года № 945 «Об утверждении административного регламента «Предоставление культурно-досуговых услуг на территории города Ессентуки Ставропольского края».

4. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Герасименко В.Б.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ессентуки и Думы города Ессентуки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному бюджетному учреждению «Ессентуки сегодня» (Корчевный Ю.Ю.) опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ессентукская панорама».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Ессентуки Ежек М.Ю.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некростов

Приложение 1
к постановлению

Приложение 1
к постановлению
администрации
города Эссентуки
от 22.11.2017 № 1580

Административный регламент
предоставления Управлением культуры, искусства и
молодежной политики администрации города Эссентуки муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными
учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки (далее – Управление) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющее намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

Адрес: Ставропольский край, г. Эссентуки, ул.Кисловодская,11.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 18.00 часов;
перерыв с 13 часов до 14 часов.

1.3.2. Адреса официальных сайтов, электронной почты, иные контакты

Управления:

официальный сайт - esskultura.ru

электронная почта - kultura07@yandex.ru

телефоны: (8-879-34) 6-50-39, (8-879-34) 6-75-42

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте Управления;

на информационных стендах в Управлении.

1.3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

о времени приема заявлений и выдачи документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами Управления.

1.3.8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лица, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

1.3.10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления и на информационных стендах, размещаемых в Управлении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Управление оказывает муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, мероприятий, проводимых муниципальными учреждениями сферы культуры, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение

заявителем запрашиваемой информации (отказ в предоставлении запрашиваемой информации) на бумажном или электронном носителе или в устной форме в момент обращения.

Управление предоставляет информацию о времени и месте культурно-массовых и зрелищных мероприятий городского значения, проводимых муниципальными учреждениями культуры, Управлением культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации заявления заявителя в Управлении.

Муниципальная услуга может быть выполнена в устной форме в день получения запроса при личном обращении заявителя, при условии наличия сведений о запрашиваемой информации в Управлении.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом Управления, ответственного за документооборот.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих нормативных правовых актов:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушивших права и свободы граждан»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Ставропольского края от 02 марта 2005 года № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае»
- Закон Ставропольского края от 08 апреля 2010 года № 19-кз «О некоторых вопросах в области культуры в Ставропольском крае»
- Устав муниципального образования городского округа города-курорта Эссентуки Ставропольского края;
- Решение Совета города Эссентуки от 30 сентября 2014 года № 109 «Об утверждении Положения об Управлении культуры, искусства и молодежной политики администрации города Эссентуки».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги непосредственно в Управлении, необходимо письменное устное или письменное обращение от заявителя согласно приложению 1 или в произвольной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

В заявлении указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, удобным для заявителя (по почте, в электронной форме с использованием официального сайта Управления), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае, если в заявлении, представленном заявителем, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю по почте.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении иных организаций, отсутствуют.

В соответствии с требованиями [пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» поставщик муниципальной услуги (Управление) не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Представления документов и информации, 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 муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие данных заявителя (фамилии, имени, отчества, наименования юридического лица, почтового адреса), подписи или невозможность их прочтения;

- наличие оскорбительных выражений.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Ессентуки, регулирующих исполнение муниципальной услуги;

- форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации;

- несоответствие запрашиваемой информации перечню предоставляемой информации, предусмотренной в Регламенте.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными организациями для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность муниципальной услуги обеспечивается наличием в Управлении средств телефонной связи, электронной техники.

Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб

заявителей.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей в Управлении осуществляется в кабинетах специалистов.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, по возможности, с отдельным входом.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационным стендом и оснащено справочным телефоном.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

Специалисты, ответственные за прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги, обязаны иметь таблички на рабочих местах с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) и занимаемых должностей.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Для достижения целей Регламента под административной процедурой понимается логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющая конечный результат и выделяемая в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления в произвольной форме;
- подготовка и направление запрашиваемой информации заявителю;
- подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении информации;
- предоставление информации в устной форме.

3.3. Выполнение административных процедур включает в себя:

3.3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления.

3.3.2. Все поступившие в Управление заявления граждан и приложения к ним, в том числе поступившие по факсу, телеграфу, электронной почте, в этот же день принимаются и регистрируются работником Управления, ответственным за прием письменных обращений.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление, прошедшее регистрацию, передается начальнику Управления, после чего с резолюцией направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение – (исполнителю).

3.3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.4. Административная процедура по подготовке и направлению

запрашиваемой информации заявителю

3.4.1. Административная процедура начинается с получения исполнителем заявления с резолюцией начальника Управления.

3.4.2. Исполнитель осуществляет рассмотрение поступившего заявления.

В результате рассмотрения определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- соответствие заявления требованиям Регламента.

3.4.3. Основанием для исполнения административной процедуры является заявление с положительным результатом рассмотрения.

3.4.4. В течение 1 рабочего дня после подготовки информации на бланке Управления на ней ставится подпись начальника Управления и печать, исходящий номер, после чего направляется заявителю путем, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.4.5. Минимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.4.7. Административная процедура заканчивается направлением заявителю запрашиваемой информации путем, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.5. Административная процедура по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении информации

3.5.1. Основанием для исполнения административной процедуры по подготовке и направлению уведомления об отказе в предоставлении информации являются условия, изложенные в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.5.2. Исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа на бланке Управления, на ней ставится подпись начальника Управления и печать, исходящий номер, после чего направляется заявителю.

3.5.3. Максимальное время исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Административная процедура заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации путем, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа электронной почте Управления.

3.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Управлении, распечатывает документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, на бумажный носитель.

3.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу.

3.6.4. В случае, если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу, обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

3.7. Предоставление информации в устной форме осуществляется в момент получения запроса при личном обращении заявителя, при условии наличия сведений о запрашиваемой информации в Управлении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и опроса мнения заявителей;
- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления.

4.2. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и в судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы города Эссентуки, в случае, если обжалуются решения Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.3. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Управление посредством использования:

официального сайта администрации города Эссентуки <http://adm-essentuki.ru/>;
официального сайта Управления <http://esskultura.ru/>;
электронной почты Управления – kultura07@yandex.ru.

5.4. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.5. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба может быть подана по телефону Управления по номеру (87934) 6-50-39. Время приема жалоб: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение прав граждан и организаций при исполнении муниципальных функций (далее - уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, предоставляющее муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

5.10. При поступлении жалобы на официальный сайт Управления или электронный почтовый адрес должностное лицо Управления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного

документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Управления, ответственного за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.11. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

5.12. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, настоящим Регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, настоящим Регламентом;

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает: оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

консультирование заявителей в порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Управления, предоставляющее муниципальную услугу, и должностных лиц, муниципальных служащих Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.15. Жалоба рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Управляющий делами
администрации города Ессентуки

О.А. Бондарева

Приложение 1

к административному регламенту
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, мероприятий,
проводимых муниципальными
учреждениями сферы культуры, анонсы
данных мероприятий»

Начальнику управления культуры, искусства и
молодежной политики администрации города
Ессентуки

Заявитель (фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для юридических
лиц, адрес и телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию о проведении культурно-массовых мероприятий,
проводимых в городе Ессентуки, за период _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 2

к административному регламенту
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, мероприятий,
проводимых муниципальными
учреждениями сферы культуры, анонсы
данных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

