

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВКА БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 июля 2011 года N 32

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

(Наименование изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 29.03.2012 N 20)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 29.03.2012 N 20)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 22.04.2013 N 37)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 04.12.2013 N 97)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 03.03.2014 N 12)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 28.04.2014 N 42)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 02.02.2016 N 14)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 06.06.2016 N 86)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 02.02.2017 N 11)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 24.10.2017 N 110)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 27.12.2018 N 117)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 20.04.2021 N 30)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 26.01.2022 N 10)
(С изменениями, внесенными Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации сельского поселения Сосновка от 08 ноября 2010 года N 32 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

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, анонсы данных мероприятий" согласно приложению к настоящему постановлению.

(Пункт 1 изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 29.03.2012 N 20).

2. Сектору организационной деятельности администрации сельского поселения Сосновка и муниципальному автономному учреждению сельского поселения Сосновка "Центр культуры и спорта "Меридиан" при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" руководствоваться административным регламентом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

(Пункт 2 изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 29.03.2012 N 20).

(Пункт 2 изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 2 изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Белоярские вести" и обеспечить его размещение на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сосновка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(Пункт 3 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

(В пункт 4 невозможно внести изменения Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17 в связи с отсутствием изменяемых слов)

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования, заведующего сектором муниципального хозяйства администрации сельского поселения Сосновка и директора муниципального казенного учреждения культуры сельского поселения Сосновка "Сельский дом культуры "Меридиан".

(Пункт 5 изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 29.03.2012 N 20).

(Пункт 5 изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 06.06.2016 N 86)

Глава сельского поселения Сосновка
С.И. Толдонов

(Приложение изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 22.04.2013 N 37)

(Административный регламент изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 04.12.2013 N 97)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Сосновка
05 июля 2011 года N 32

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Сосновка
05 июля 2011 года N 32

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

I. Общие положения

(Наименование раздела I изменено Постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (далее - административный регламент) разработан в целях создания администрацией сельского поселения Сосновка (далее - администрация сельского поселения), муниципальным автономным учреждением сельского поселения Сосновка "Центр культуры и спорта "Меридиан" (далее - МАУ "ЦКиС "Меридиан") условий для организации досуга и обеспечения жителей сельского поселения Сосновка услугами организаций культуры в части информирования поселения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

(Пункт 1.1. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Абзац второй пункта 1.1. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации сельского поселения и структурного подразделения администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу-сектора организационной деятельности администрации сельского поселения (далее-сектор организационной деятельности) : Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1.

Почтовый адрес: 628177, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00 вторник-четверг с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон/факс приемной администрации сельского поселения: 8 (34670) 46-595.

Телефон сектора организационной деятельности: 8 (34670) 46-903.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения: admsos novka@mail.ru.

1.3.2. Местонахождение МАУ "ЦКиС "Меридиан" Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1.

(Абзац первый пункта 1.3.2. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Абзац первый пункта 1.3.2. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

(Абзац девятый подпункта 1.3.2 пункта 1.3. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Почтовый адрес: 628177, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1.

График работы:

понедельник с 9-00 до 18-00 вторник-четверг с 9-00 до 17-00 обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: 8 (34670) 46-910, 46-444.

Адрес электронной почты МАУ "ЦКиС "Меридиан": cdk.meridian@mail.ru.

Полная контактная информация по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о

ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном общении заявителя и/или по телефону) ;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

(Абзац четвертый подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела I изменен постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сосновка - www.адмсосновка.рф (далее также - официальный сайт, официальный портал) ;

(Абзац пятый подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела I изложен в новой редакции постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) " - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) ;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" - 86.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

(Пункт 1.3. изложен в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа администрации сельского поселения Сосновка, предоставляющего муниципальную услугу

Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет сектор организационной деятельности.

Муниципальную услугу предоставляет МАУ "ЦКиС "Меридиан".

(Абзац третий пункта 2.2. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Абзац третий пункта 2.2. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 13 декабря 2011 года N 36 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления сельского поселения Сосновка муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации".

Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание".

(Абзац четвертый пункта 2.2. изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 20.04.2021 N 30)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям в электронном виде доступа к информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений на официальном сайте.

(Абзац пятый пункта 2.3 изменен постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения заявителей;
- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте;
- на официальном сайте.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления при личном обращении заявителя не может быть более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получения ими результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.4.4. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Ответы на заявления, полученные по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

2.4.6. Ответы на заявления, поступившие по почте, рассматриваются и направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим, указанным в обращении способом).

2.4.7. Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее, чем за один день до начала проведения мероприятий.

В случае если запрашиваемая заявителем информация не может быть представлена в течение установленного срока, ответственное лицо за предоставление информации согласовывает срок

предоставления информации с заявителем.

(Пункты 2.2-2.4 изложены в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации 09 октября 1992 года N 3612-1("Российская газета", N 248, 17.11.1992) ;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" 06.10.2003, N 40, ст. 3822) ;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) ;

5) Законом Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры", 01.06.2010-15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461) ;

6) уставом сельского поселения Сосновка, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Сосновка от 28 июля 2008 года N 19 ("Белоярские вести", N 35, 29.08.2008) ;

7) уставом МАУ "ЦКиС "Меридиан", принятым постановлением администрации сельского поселения Сосновка от 25 января 2022 года N 3;

(Подпункт 7 пункта 2.5. изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Подпункт 7 пункта 2.5. изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

8) настоящим административным регламентом.

(Пункт 2.5. раздела II изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 28.04.2014 N 42)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявитель подает в "МАУ "ЦКиС "Меридиан" заявление.

Специалисты "МАУ "ЦКиС "Меридиан" не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель устно или письменно обращается в МАУК "Сельский дом культуры "Меридиан". При письменном обращении заявитель предоставляет заявление на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста "МАУ "ЦКиС "Меридиан", ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

При личном обращении в "МАУ "ЦКиС "Меридиан";

по почте в "МАУ "ЦКиС "Меридиан";

по факсимильной связи в "МАУ "ЦКиС "Меридиан".

В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1_1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7_2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами."

(Пункт 2.6. изложен в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Пункт 2.6. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 2.6. изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 20.04.2021 N 30)

(Пункт 2.6. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью "МАУ "ЦКиС "Меридиан" по оказанию муниципальной услуги.

(Абзац пятый пункта 2.8. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Специалисты "МАУ "ЦКиС "Меридиан" не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по иным основаниям.

(Пункт 2.8. изложен в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Пункт 2.8. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Абзац шестой пункта 2.8. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

Получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления услуги.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

Письменные обращения, поступившие в адрес "МАУ "ЦКиС "Меридиан", в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом "МАУ "ЦКиС "Меридиан", ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в "МАУ "ЦКиС "Меридиан".

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МКУК "Сельский дом культуры "Меридиан" составляет не более 15 минут.

(Пункт 2.11. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 2.11. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей и оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

(Абзац седьмой пункта 2.12 изменен постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Официальный портал должен:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга и обозначается табличкой "Место для предоставления услуг инвалидам". Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется специалистом, кабинет которого находится на первом этаже здания.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;
- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации).

Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

(Пункты 2.10-2.13 изложены в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Раздел 2 дополнен пунктом 2.14 Постановлением Администрации от 03.03.2014 N 12)

2.14. Иные особенности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(Раздел III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" изложен в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Раздел III "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме" изложен в новой редакции постановлением Администрации от 24.10.2017 N 110)

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. Предоставление услуги включает в себя исполнение следующих действий, административных процедур:

3.1.1. В случае обращения заявителя по телефону:

предоставление требуемой информации в устной форме или отказа в предоставлении требуемой информации.

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан".

(Абзац четвертый пункта 3.1.1 изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Абзац четвертый пункта 3.1.1 изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

Результат административной процедуры: информация, предоставленная заявителю, или отказ в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры-не предусмотрен.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

выдача (направление) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУ "ЦКиС "Меридиан" при личном обращении заявителя или по почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан".

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан" устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МАУ "ЦКиС "Меридиан", принимается и регистрируется в течение 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления, заполненного по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

(Пункт 3.1.3. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 3.1.3. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

3.1.4. Рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан".

Специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан" выполняет следующие действия:

проверяет наличие информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

Результатом административной процедуры является составление ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

(Пункт 3.1.4. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 3.1.4. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

3.1.5. Выдача (направление) информации либо уведомления об отказе о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Специалист МАУ "ЦКиС "Меридиан" направляет информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю посредством почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает заявителю при личном обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

(Абзац четвертый пункта 3.1.5. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 3.1.5. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Критерии принятия решения не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.2. Предоставление услуги в электронном виде

3.2.1. Алгоритм необходимых действий заявителя для получения услуги на региональном портале:

- открыть главную страницу регионального портала;
- выбрать раздел "Культура, искусство и СМИ";
- в разделе "Культура, искусство и СМИ" уточнить результаты поиска, выбрав Белоярский район;
- в открывшемся списке услуг выбрать услугу "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий";
- путем просмотра получить необходимую информацию о возможных вариантах получения услуги.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте.

Алгоритм необходимых действий заявителя:

- "- открыть главную страницу официального сайта;
- открыть раздел "Информация" вкладка "Новости";
- после перехода на страницу на экран выводится информация о предстоящих мероприятиях.

Максимальная продолжительность выполнения действий составляет пять минут.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления

отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

(Дополнено пунктом 3.3. Постановлением Администрации от 26.01.2022 N 10)

IV. Формы контроля исполнения 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 принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором "МАУ "ЦКиС "Меридиан", а также путём проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

(Абзац второй пункта 4.1. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы сельского поселения Сосновка.

(Пункт 4.1. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

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

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения Сосновка либо лицом его замещающим, но не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Сосновка, директором "МАУ "ЦКиС "Меридиан" при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

(Абзац седьмой пункта 4.2. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 4.2. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации сельского поселения (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

(Пункты 4.1-4.3 раздела IV. "Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента" изложены в новой редакции Постановлением Администрации от 28.04.2014 N 42)

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц администрации сельского поселения, "МАУ "ЦКиС "Меридиан";

жалоб по фактам нарушения должностными лицами администрации сельского поселения, "МАУ "ЦКиС "Меридиан", прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

(Пункт 4.4. изменен Постановлением Администрации от 30.10.2018 N 93)

(Пункт 4.4. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

(Раздел V. "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление" изложен в новой редакции Постановлением Администрации от 27.12.2018 N 117)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, либо осуществления действий не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Сосновка, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия или бездействие лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также принимаемые данными лицами решения при предоставлении муниципальной услуги путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, или в

электронной форме на имя:

1) директора "МАУ "ЦКиС "Меридиан": ул. Школьная, д. 1, п. Сосновка, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628177. Телефон 8 (34670) 46-910, адрес электронной почты: cdk.meredian@mail.ru;

(Абзац втором подпункта 5.3.1 пункта 5.3. изменен Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

2) главы сельского поселения Сосновка: ул. Школьная, д. 1, п. Сосновка, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628177. Телефон приёмной 8 (34670) 46-595, адрес электронной почты: admsosnovka@mail.ru.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (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.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.3 настоящего раздела,

могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в заявитель информируется письменной форме.

5.5.3. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Сосновка;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6.2, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) доводы жалобы не нашли своего подтверждения.

5.6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- 1) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 2) представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района.

5.10.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(Приложение 1 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

(Приложение 1 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"

**Контактная информация об органах местного самоуправления сельского поселения
Сосновка, муниципальных учреждениях сельского поселения Сосновка, ответственных за
предоставление муниципальной услуги**

| Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Контактные телефоны | Электронные адреса | Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | График работы, часы приема граждан |
|--|-----------------------|---------------------|--------------------|---|------------------------------------|
|--|-----------------------|---------------------|--------------------|---|------------------------------------|

| | | | | | |
|---|--|--------------------------|------------------------|--|--|
| сектор организационной деятельности администрации сельского поселения Сосновка | ул. Школьная, д. 1, п. Сосновка, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628177 | 8 (34670) 46595 | admsos N ovka@mail.ru | http://адмсосновка.рф/#tabs-co N tai N er1 | понедельник: 9.00-18.00 вторник-пятница: 9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье |
| | | 8 (34670) 46903 | | | |
| муниципальное учреждение сельского поселения Сосновка "Центр культуры и спорта "Меридиан" | ул. Школьная, д. 1, п. Сосновка, Белоярский район, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628177 | 8 (34670) 46-910; 46-444 | cdk.meredia N @mail.ru | http://sdk-meridia N .ru/ | понедельник: 9.00-18.00 вторник-пятница: 9.00-17.00 перерыв: 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье |

(Приложение 2 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Приложение 2 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий"**

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В муниципальное автономное учреждение
сельского поселения Сосновка
"Центр культуры и спорта "Меридиан"
от _____,
(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(указывается название мероприятия)

" ____ " _____ 20__ года подпись/расшифровка подписи/

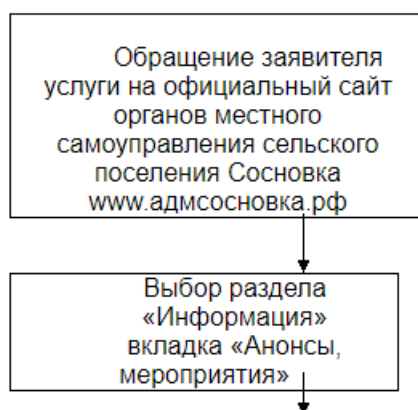
(Дополнено приложением 3 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" постановлением Администрации от 27.06.2016 N 104)

(Приложение 3 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции постановлением Администрации от 02.02.2011 N 11)

(Приложение 3 к административному регламенту "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" изложено в новой редакции Постановлением Администрации от 15.02.2022 N 17)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров
и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"



Получение информации
(просмотр с экрана
соответствующей
информации)