

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Кичера» МО «Северо-Байкальский район»;
- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Нижнеангарск» МО «Северо-Байкальский район»;
- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств п. Новый Уоян» МО «Северо-Байкальский район»;
- Автономное учреждение «Историко-краеведческий музей Северо-Байкальского района им. Н.К. Киселевой» МО «Северо-Байкальский район»;
- Автономное учреждение «Муниципальная Межпоселенческая центральная библиотека п. Нижнеангарск»;
- Автономное учреждение «Муниципальный Межпоселенческий центр досуга п. Нижнеангарск»;
- Автономное учреждение «Сельский Дом культуры с. Байкальское» МО СП «Байкальское эвенкийское»;
- Автономное учреждение «Культурно -досуговый центр «Аргуакта» МО СП «Холодное эвенкийское»;
- Автономное учреждение «Культурно-досуговый центр «Современник» МО СП «Верхнезаимское»;
- Автономное учреждение «Культурно-досуговый центр «Сэвден» МО СП «Куморское эвенкийское»;
- Муниципальное автономное учреждение «Информационно-методический центр культуры» МО «Северо-Байкальский район»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Калейдоскоп» МО СП «Ангоянское»;
- Муниципальное бюджетное учреждение Культурно - досуговый центр «Ангара» МО СП «Уоянское эвенкийское»;
- Муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Импульс» МО ГП «Янчукан»;
- Муниципальное бюджетное учреждение Культурно-досуговый центр «Туяна» МО ГП «Новый Уоян»

2.2. Управление и Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов МО «Северо-Байкальский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий.

2.4. Общий срок предоставления услуги.

2.4.1.Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам (обращениям).

Информация о времени и месте проведения культурно-досуговых мероприятий и анонсы данных мероприятий должны быть обнародованы не менее чем за 15 календарных дней до их проведения.

Отмены или изменения времени, даты места проведения, состава исполнителей вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

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

2.4.3. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

2.4.4. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения и не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 3 дней со дня регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 минут при обращении заявителя в Учреждения.

Предоставление муниципальной услуги по запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, не должно превышать 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации МО «Северо-Байкальский район» <http://egov-buryatia.ru/sevbkrn/>;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

Для предоставления информации по запросу получателя, поступившему при личном обращении, по телефону, предъявления документов не требуется.

Основанием для представления информации по запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, является заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

По запросу получателя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

По запросу получателя, направленному почтовой связью или по электронной почте, отказ в предоставлении информации осуществляется в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, учреждения культуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения получателя не поддается прочтению;

если в письменном обращении получателя 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, руководитель учреждения культуры вправе принять решение о прекращении переписки с получателем по данному вопросу. О принятом решении получатель, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

Основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в Управление, Учреждения, регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента получения заявления.

В случае поступления заявления в электронной форме в праздничный или выходной день, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается полная, содержательная и актуальная информация о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;
- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

2.16.2. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.3. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием и регистрация обращения заявителя;
- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсов данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 15 минут.

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

3.4. Направление устного или письменного уведомления заявителю.

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного приказом начальника Управления.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказа начальника Управления.

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

С актом в обязательном порядке должно быть ознакомлено Учреждение, в отношении которого проводилась проверка.

4.3. Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Управления назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг,
- проверку фактов предоставления муниципальной услуги с отклонениями от требований, установленных настоящим Регламентом,
- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

4.4. Специалисты Учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г. № 2003-IV «Об административных правонарушениях».

4.5. Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Управления, специалистов Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего Административного регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

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

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

5.3. Должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом по Управлению.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, подается начальнику Управления. На решения начальника Управления, - Главе-руководителю Администрации МО «Северо-Байкальский район».

5.5. В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы гражданин, направивший жалобу, уведомляется о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, специалистов Управления, начальнику Управления может быть подана:

при личном приеме или письменном обращении по адресу Комитета: 671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск ул. Рабочая, 125, каб.1;

- в электронном виде:

- через официальный сайт администрации МО «Северо-Байкальский район»: <http://egov-buryatia.ru/sevbkkn>;

5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления в Администрацию МО «Северо-Байкальский район» может быть подана:

- по адресу: 671710, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск ул. Рабочая, 125 (Помощник главы по работе с обращениями граждан в администрации МО «Северо-Байкальский район»);

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации МО «Северо-Байкальский район».

- в электронном виде:

- через официальный сайт администрации МО «Северо-Байкальский район»: <http://egov-buryatia.ru/sevbkkn>;

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации МО «Северо-Байкальский район», Управления, Учреждения, - фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждений, его должностного лица либо муниципального служащего,

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

5.8. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона 210-ФЗ принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Управления культуры подписывает начальник Управления культуры (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления культуры). Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов муниципальных учреждений культуры, подписывает директор муниципального учреждения культуры (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом директора учреждения культуры)

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления, подписывается Главой- руководителем Администрации МО «Северо-Байкальский район».

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011г. № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник Управления культуры (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления культуры), Глава-руководитель Администрации МО «Северо-Байкальский район», либо лицо его заменяющее (в отношении жалобы на начальника Управления культуры) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В этом случае заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:



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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) 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;

в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Управление культуры и муниципальные учреждения культуры обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО «Северо-Байкальский район», Управления культуры, должностных лиц Администрации МО «Северо-Байкальский район», Управления культуры, муниципальных учреждений культуры посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

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, анонсы данных мероприятий»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица – в случае  
обращения юридических лиц)  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_ (указывается название мероприятия)

\_\_\_\_\_ Подпись /расшифровка подписи/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэрэн муниципальна  
байгууламжын захиргаан**  
**Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»  
Республики Бурятия**

05.10.2023г.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 214**

**п.Нижнеангарск**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации МО «Северо-Байкальский район» № 31 от 18.02.2020г.

На основании представления Северобайкальской межрайонной прокуратуры от 28.08.2023г. № 03-03-2023, в целях приведения муниципального нормативно правового акта в соответствие с действующим законодательством, постановляю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации МО «Северо-Байкальский район» № 31 от 18.02.2020г. следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел 3 пунктами 3.5 и 3.6 следующего содержания:

«3.5. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;  
по электронной почте.

Заявление, представленное заявителем, рассматривается в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется подготовка дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

лично;  
через законного представителя;  
почтой;  
по электронной почте.

По результатам рассмотрения заявления заявителю направляется уведомление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя администрации МО «Северо-Байкальский район» по социальным вопросам (Сенюшкина Н.В.)

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**И.о. Руководителя**

Исп.: Горбачева Жанна Владимировна  
Тел.: 8(30130) 47-624



**Ю.А. Мануйлов**