

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»

(утвержден постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 08.02.2012 № 260 в редакции от 21.04.2023 № 980)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск 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) устанавливает порядок и стандарт 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 - Муниципальная услуга).

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги (далее - Заявитель) могут выступать физические и юридические лица.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

3.1 в комитете по культуре администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Комитет по культуре) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии находятся нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в Комитете по культуре, предоставляющем Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/93168/2/info>);

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=760&sub=762&sid=710000000162535122>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в Комитете по культуре дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и график работы Комитета по культуре, обращение в который необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны Комитета по культуре;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета по культуре в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленное им заявление.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. 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».

20. Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу – комитет по культуре администрации муниципального образования город Новомосковск.

21. Иные органы Администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), структурные подразделения Администрации, государственные органы и иные органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

22. При предоставлении Муниципальной услуги специалисты Комитета по культуре не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – информация).

24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

24.1. В случае обращения Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме (при личном обращении в Комитет по культуре или с использованием средств телефонной связи) – 15 минут с момента поступления устного заявления Заявителя.

24.3. В случае предоставления Муниципальной услуги в электронной форме - самостоятельное получение Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте, на официальном сайте Комитета по культуре в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Комитета по культуре) - в момент обращения.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/93168/2/info>);

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=760&sub=762&sid=7100000001625351220>).

26. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1 заявление в устной форме о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий (далее – заявление) – при личном обращении в Комитет по культуре или посредством телефонной связи, при этом: Заявитель – физическое лицо сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); Заявитель – юридическое лицо сообщает наименование юридического лица, адрес местонахождения, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;

26.2. самостоятельное получение Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте, на официальном сайте Комитета по культуре (заявление отсутствует).

27. Комитет по культуре не вправе требовать от Заявителя:

27.1 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;

27.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

27.3 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:

27.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2 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;

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

27.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

28. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области и официальном сайте.

29. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

32. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги, не осуществляется.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

34. Срок регистрации заявления – в течение 5 минут с момента поступления заявления.

35. Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги при обращении Заявителя в устной форме лично в Комитет по культуре или посредством телефонной связи производится инструктором Комитета по культуре, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, в журнале регистрации устных обращений Комитета по культуре.

36. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления.

37. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

37.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации.

37.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

37.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

37.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

37.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

37.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

37.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

37.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами.

37.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

37.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

37.11. Характеристики помещений приема заявлений и выдачи документов (информации) Комитетом по культуре в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

38. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

38.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Комитета по культуре при предоставлении Муниципальной услуги:

38.1.1 при личном обращении Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме в Комитет по культуре или посредством телефонной связи – 1 обращение;

38.1.2 при самостоятельном получении информации Заявителем, размещенной на официальном сайте, на официальном сайте Комитета по культуре - 0 обращений.

38.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

38.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

38.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

38.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

38.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

38.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ТО «МФЦ»), в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ ТО «МФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

38.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

39. Исчерпывающий перечень административных процедур:

39.1 прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

39.2 рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги;

39.3 выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

40. Перечень административных процедур предоставления Муниципальной услуги при самостоятельном получении Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте, официальном сайте Комитета по культуре:

40.1 получение информации о порядке и сроках предоставления

Муниципальной услуги;

40.2 получение информации по Муниципальной услуге.

41. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме в Комитет по культуре или посредством телефонной связи.

41.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является обращение Заявителя в устной форме в ходе личного приема в Комитете по культуре или при обращении с использованием средств телефонной связи о предоставлении Муниципальной услуги.

41.2. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, изложенное Заявителем в устной форме принимается инструктором Комитета по культуре, ответственным за прием и регистрацию устных обращений, по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д. 32/32, кабинет 242.

41.3. Обязанности инструктора Комитета по культуре по приему и регистрации заявлений, поданных в устной форме, закрепляются в его должностной инструкции.

41.4. В ходе приема заявления инструктор Комитета по культуре регистрирует его в журнале регистрации устных обращений Комитета по культуре (далее – журнал).

41.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» составляет 5 минут с момента поступления заявления Заявителя.

41.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является личное обращение Заявителя за Муниципальной услугой.

41.7. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является получение заявления в устной форме для подготовки информации.

41.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация заявления в журнале регистрации устных обращений.

42. Административная процедура «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи.

42.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация заявления в журнале регистрации устных обращений инструктором Комитета по культуре.

42.2. Инструктор Комитета по культуре осуществляет поиск и подготовку необходимой информации. Обязанности инструктора Комитета по культуре, ответственного за поиск и подготовку информации, закреплены в должностной

инструкции.

42.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является соответствие найденной, в результате поиска инструктором Комитета по культуре, информации содержанию заявления.

42.4. Время на выполнение административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» планируется инструктором Комитета по культуре таким образом, чтобы общий срок предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя в устной форме или при обращении с использованием средств телефонной связи составлял не более 15 минут.

42.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленная инструктором Комитета по культуре информация в устной форме.

42.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» является соответствующая запись инструктора Комитета по культуре в журнале регистрации устных обращений о подготовке информации в устной форме.

42.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги» составляет 10 минут с момента регистрации заявления.

43. Административная процедура «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя в устной форме в Комитет по культуре или при обращении с использованием средств телефонной связи.

43.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка в журнале регистрации устных обращений о готовности устной информации для Заявителя.

43.2. Инструктор Комитета по культуре представляет Заявителю в устной форме информацию, соответствующую заявлению.

43.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовленная устная информация для Заявителя.

43.4. Результатом административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является предоставление Заявителю подготовленной информации.

43.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является отметка об исполнении Муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений.

43.6. Срок выполнения административной процедуры планируется

Инструктором Комитета по культуре таким образом, чтобы общий срок предоставления Муниципальной услуги в устной форме при личном обращении Заявителя в Комитет по культуре или при обращении с использованием средств телефонной связи составлял не более 15 минут.

44. Самостоятельное получение Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте или на официальном сайте Комитета по культуре.

44.1. Административная процедура «Получение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги».

Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге:

44.1.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<https://www.gosuslugi.ru/93168/2/info>);

44.1.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо указать адрес интернет-ресурса (<http://www.gosuslugi71.ru/?Catalog=Citizens&Municipal=760&sub=762&sid=710000000162535122>);

44.1.3 на официальном сайте: для получения информации на официальном сайте Заявителю необходимо зайти на сайт <http://www.nmosk.ru> и в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Административная реформа»:

44.1.3.1 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел «Культура» и выбрать «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»;

44.1.3.2 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

44.1.3.3 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты».

44.2. Максимальный срок выполнения административного действия для каждого интернет-ресурса составляет 10 минут.

44.3. Обязанности консультанта Комитета по культуре, ответственного за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», на официальном сайте, закрепляются в должностной инструкции.

44.4. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления

Муниципальной услуги» является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

44.5. Результатом административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» является получение Заявителем интересующей его информации.

44.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление Заявителю информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги» при использовании интернет - ресурсов не предусмотрен.

45. Административная процедура «Получение информации по Муниципальной услуге».

45.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение информации по Муниципальной услуге» при самостоятельном получении Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте, официальном сайте Комитета по культуре является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

45.2. Обязанности специалиста Комитета по культуре, ответственного за размещение актуальной информации на официальном сайте, официальном сайте Комитета по культуре, закрепляются в должностной инструкции.

45.3. Для получения Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте необходимо:

45.3.1 зайти на сайт <http://www.nmosk.ru>;

45.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»; выбрать раздел «Информация от подразделений Администрации»;

45.3.3 в открывшемся разделе выбрать вкладку «Комитет по культуре»;

45.3.4 из появившегося списка выбрать и открыть вкладку с информацией «План мероприятий учреждений культуры города Новомосковска» (далее – вкладка с информацией) либо пройти по ссылке: <http://www.nmosk.ru/administration/information-from-departments-of-administration/committee-for-culture/>.

45.4. Для получения Заявителем Муниципальной услуги на официальном сайте Комитета по культуре необходимо:

45.4.1 зайти на сайт [http:// nm-культура.рф](http://nm-культура.рф);

45.4.2 в главном меню выбрать раздел «Афиша» и открыть вкладку с информацией либо пройти по ссылке: <http://xn----8sb3aecfzphc1h.xn--p1ai/afisha/>.

45.5. При открытии вкладки с информацией Заявитель может ознакомиться с информацией, скопировать и распечатать информацию.

45.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение информации по Муниципальной услуге» является предоставление доступа Заявителю к информации, размещенной на официальном сайте, официальном сайте Комитета по культуре.

45.7. Результатом административной процедуры «Получение информации по Муниципальной услуге» является ознакомление Заявителя с информацией, ее копирование и печать.

45.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение информации по Муниципальной услуге» является автоматическое обновление (увеличение) показателя счетчика, установленного на официальном сайте либо на официальном сайте Комитета по культуре при открытии Заявителем вкладки с информацией.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

46. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

46.1. Текущий контроль.

46.2. Плановые проверки.

46.3. Внеплановые проверки.

47. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами Комитета по культуре, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

47.1. Текущий контроль проводится председателем Комитета по культуре или должностным лицом Комитета по культуре, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

47.2. Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются председателем Комитета по культуре.

48. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

49. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем Комитета по культуре. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

50. Внеплановые проверки осуществляются:

50.1. В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги;

50.2. При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

51. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем Комитета по культуре или должностным лицом Комитета по культуре, наделенным полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностной инструкцией.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Председатель Комитета по культуре, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами Комитета по культуре, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

54. Специалист Комитета по культуре, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

55. Специалист Комитета по культуре, осуществляющий прием заявлений, несет персональную ответственность за порядок и сроки их приема.

56. Специалист Комитета по культуре, ответственный за регистрацию заявления, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации заявления.

57. Специалист Комитета по культуре, ответственный за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение заявления о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, содержащихся в результате предоставления Муниципальной услуги.

58. Специалист Комитета по культуре, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги.

59. Должностные лица и специалисты Комитета по культуре за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

60. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

61. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

62. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

62.1 на официальном сайте в разделе «Администрация - Административная реформа - Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

62.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

62.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru/>);

62.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

63.1 нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

63.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

63.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

63.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

63.5 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

63.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

63.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

63.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

63.9 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

63.10 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, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

63.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

63.10.2 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;

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

63.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

64. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 65 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

65. Жалобы:

65.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

65.2 на решения, принятые председателем Комитета по культуре, рассматриваются заместителем главы Администрации, курирующим Комитет по культуре.

65.3 на решения, принятые муниципальными служащими Комитета по культуре, рассматриваются специалистом Комитета по культуре, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

66. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

67. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

68. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

69. Жалоба может быть направлена:

69.1 по почте;

69.2 через МФЦ;

69.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

69.4 с использованием официального сайта;

69.5 с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

69.6 с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

70. Жалоба должна содержать:

70.1 наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

70.2 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;

70.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

70.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

71. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

72. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан Администрации (далее – комитет по делопроизводству) по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 111 (для юридических лиц), кабинет 141А (для физических лиц) в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

75. Жалоба может быть подана Заявителем в ГБУ ТО «МФЦ» по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1.

76. ГБУ ТО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

77. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

78. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

79. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

80. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

81. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

81.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

81.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

81.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

81.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 70 настоящего Административного регламента.

82. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

82.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

83. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

84. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

85. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

86. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

86.1 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

86.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

87. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия постановления, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

88.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

89.1 наименование Администрации, органа, структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

89.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование Заявителя;

89.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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;

89.4 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.

90. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

91. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

92. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.