

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 15 мая 2013 г. N 691-па "Об утверждении Административного регламента Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Постановление изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 16 марта 2022 г. N 475-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 15 мая 2013 г. N 691-па

"Об утверждении Административного регламента Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 июня 2013 г., 27 февраля, 8 мая, 8 октября 2014 г., 9 сентября 2015 г., 15 февраля 2016 г., 2, 25 апреля 2018 г., 16 марта 2022 г.

В соответствии с [Федеральным Законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) Думы городского округа ЗАТО город Фокино от 31.01.2013 N 11-МПА "Об утверждении структуры администрации городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 15.04.2010 N 317-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа ЗАТО город Фокино", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих"

постановляю:

1. Утвердить [Административный регламент](#) Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского округа ЗАТО город Фокино

П.А. Посвеженный

*Информация об изменениях: Приложение изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 16 марта 2022 г. N 475-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение
к постановлению администрации городского округа ЗАТО город Фокино
от 15.05.2013 г. N 691-па**

**Административный регламент
Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино по**

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

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

28 июня 2013 г., 27 февраля, 8 мая, 8 октября 2014 г., 9 сентября 2015 г., 15 февраля 2016 г., 2, 25 апреля 2018 г., 16 марта 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации городского округа ЗАТО город Фокино, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, - Управление культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Управление культуры).

1.3. При организации предоставления муниципальной услуги Управление культуры взаимодействует с муниципальными учреждениями культуры (далее - учреждения культуры), указанными в [приложении N 1](#) к регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. [Конституция](#) Российской Федерации.

1.4.2. [Федеральный закон](#) от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

1.4.3. [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.4.4. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4.5. [Закон](#) Российской Федерации от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре".

1.4.6. [Постановление](#) Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации".

1.4.7. [Устав](#) городского округа ЗАТО город Фокино.

1.4.8. [Постановление](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 N 1374-па "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих".

1.4.9. Положение об Управлении культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино, утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО город Фокино N 30-МПА от 28.02.2013 "Об утверждении положения об Управлении культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино".

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.6. Юридическими фактами, которыми завершается предоставление муниципальной услуги, являются:

1.6.1. Выдача, либо направление заявителю ответа о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

1.6.2. Выдача, либо направление заявителю информационного письма с разъяснением права на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных

концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее - заявители).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место нахождения Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино:

Почтовый адрес - 692880, г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, Управление культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино. Фактический адрес: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино, кабинет 34.

2.2.2. График работы Управления культуры и архивного дела администрации городского округа ЗАТО Фокино: понедельник-четверг с 08:30 до 17:45, пятница с 08:30 до 16:30 перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Единый график приема физических и юридических лиц по муниципальным услугам в администрации городского округа ЗАТО Фокино при выборе физическим или юридическим лицом способа подачи и получения муниципальной услуги на личном приеме:

Вторник, четверг с 9:00 до 17:00, с перерывом на обед 13:00 до 14:00 часов.

2.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуг, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в Управление культуры или учреждения культуры, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" <http://adm.fokino-prim.ru/>, на информационном стенде в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>, и электронной почты.

2.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3.2. При поступлении обращения заявителя на электронный адрес Управления культуры, обращение подлежит регистрации в установленном порядке. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения. Рассмотрение обращений осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.3.3. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации городского округа (Управление культуры), учреждения культуры. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность. Ответ на обращение должен содержать в исчерпывающем объеме запрашиваемую информацию. Время разговора не должно превышать 10-ти минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО город Фокино в сети "Интернет" <http://adm.fokino-prim.ru/>, на информационном стенде в здании администрации городского округа ЗАТО город Фокино, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий ([приложение N 2](#)). В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, либо наименование юридического лица, почтовый адрес, либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, конкретное указание на информацию, которую запрашивает заявитель.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Допустимый срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации. Сроки прохождения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](#) настоящего регламента.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), либо наименования юридического лица, почтового адреса, либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предоставляемой в соответствии с данным регламентом.

2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в действующем [законодательстве](#) не предусмотрено.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.9.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.9.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. При организации предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены условия для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

3. 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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([приложение N 3](#)):

3.1.1. Прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста.

3.1.2. Рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю ответа или информационного письма.

3.1.3. [Исключен.](#)

Информация об изменениях: См. текст подпункта 3.1.3

3.2. Административное действие - прием, регистрация, назначение ответственного специалиста:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации является представление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, путем направления посредством почтовой, электронной связи, через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" <http://gosuslugi.primorsky.ru>. Заявление принимается и регистрируется в течение одного рабочего дня, и передается начальнику Управления культуры. Начальник Управления культуры не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, назначает ответственного специалиста. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственным специалиста.

3.2.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном **Федеральным законом** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимых документы и материалы в электронной форме.

3.3. Административное действие - рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю ответа или информационного письма:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий или направление заявителю информационного письма осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 10-ти дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 10-ти дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащий основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование начальнику Управления культуры, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо не позднее 15-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 25-ти дней со дня регистрации заявления готовит информацию, запрашиваемую в заявлении, и представляет ее проект на согласование начальнику Управления культуры.

3.3.4. Ответ на обращение заявителя или информационное письмо направляется заявителю не позднее 30-ти дней со дня регистрации заявления. Ответ на обращение или информационное письмо предоставляется заявителю лично или на электронный адрес (если это указано в заявлении) или направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю ответа или информационного письма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственного специалиста, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

5.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.6. требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

5.2.7. отказа администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановления 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 Приморского края, правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа ЗАТО город Фокино подается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино.

Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО город Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой

городского округа ЗАТО город Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию городского округа ЗАТО город Фокино, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией городского округа ЗАТО город Фокино, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО город Фокино;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, гражданину, направившему жалобу, в течение 7-ми дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации городского округа ЗАТО город Фокино, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7-ми дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30-ти дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации городского округа ЗАТО город Фокино, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского

округа ЗАТО город Фокино по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение Административного регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальных услуг, настоящего Административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 16 марта 2022 г. N 475-па
[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение N 1
к [Административному регламенту](#) Управления культуры
и архивного дела администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"**

**Информация
о муниципальных учреждениях культуры городского округа ЗАТО город Фокино
С изменениями и дополнениями от:**

С изменениями и дополнениями от:
16 марта 2022 г.

N	Наименование	Место нахождения Бремя работы
1	МБУ Центр культуры и искусства "Спутник" городского округа ЗАТО город Фокино	г. Фокино, ул. Усатого, д. 18 тел. 24-4-39, 27-2-07 График работы: понедельник - четверг с 09 00 до 18 00, пятница с 09.00 до 16 00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье
2	МБУ Дом культуры "Путятин" п. Путятин	п. Путятин, ул. Центральная, д. 31 График работы понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13 00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье
3	МБУ Дом культуры "Восход" п Дунай	п. Дунай, ул. Ленина, д 15 тел. 31-1-91 График работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 13 00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 16 марта 2022 г. N 475-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к Административному регламенту Управления культуры
и архивного дела администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"
(с изменениями от 16 марта 2022 г.)

Начальнику Управления культуры и
архивного дела администрации городского
округа ЗАТО Фокино

_____ ФИО начальника
от _____
_____ ФИО. (наименование юридического лица)

_____ почтовый адрес, по которому
_____ необходимо отправить ответ

Заявление

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

_____ (нужное подчеркнуть и указать)

В _____
_____ (наименование учреждения культуры)

_____ 20____ расшифровка подписи
_____ подпись
_____ МП (для юридических лиц)

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 16 марта 2022 г. N 475-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3
к Административному регламенту Управления культуры
и архивного дела администрации городского округа
ЗАТО Фокино по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий"

Блок-схема

предоставления Управлением культуры и архивного дела администрации городского округа
ЗАТО Фокино муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
16 марта 2022 г.

