

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от "10 " июня 2016 года  
г. Петухово

№ 128

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года N 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Петуховского района по социальным вопросам Н.В. Токареву.

Первый заместитель Главы  
Петуховского района

В.И. Слесаренко

Исп. И.П. Перегримова  
22-2-21

Приложение к постановлению  
Администрации Петуховского района  
от 10.06.2016 года N 128  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о  
времени и месте театральных  
представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсы данных  
мероприятий»

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

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**Глава 2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – муниципальная услуга) выступают физические и юридические лица (далее - заявитель).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1 Информация о месте нахождения и графике работы учреждений культуры, справочные телефоны приведены в приложении к Административному регламенту.

3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется: непосредственно в учреждениях культуры Петуховского района, указанных в приложении к Административному регламенту; с использованием средств телефонной связи; посредством ответов на письменные обращения физических и юридических лиц; посредством ответов на обращения физических и юридических лиц направляемых по электронной почте; на информационных стендах; посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Петуховского района; посредством размещения информации о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.3. Информация может быть получена в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Петуховский район, город Петухово, улица Октябрьская, дом № 2/2, телефон: 8(3522) 44-35-50. График работы: понедельник – суббота с 9:00 до 18:00, воскресенье-выходной.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

3.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления услуги:

- а) извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- в) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- г) график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4.1. **Наименование услуги:** «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

4.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** МКУ «Управление по делам образования, молодежи, культуры и спорта Администрации Петуховского района», через МКУ «Петуховский межпоселенческий центр культуры»

4.3. **Результат предоставления муниципальной услуги:**

- информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий с использованием средств: внешней рекламы на территории муниципального образования Петуховский район в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей областных учреждений культуры; информационных стендов, размещенных непосредственно в помещениях учреждений культуры; телефонной связи; электронной почты; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственно заявителю.

4.4. **Срок предоставления муниципальной услуги:** сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждения;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям).

а). При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, проводимых киносеансов анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

Время разговора не должно превышать 5 минут. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

б). На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения;

в). Внешняя реклама в городе Петухово в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется не позднее, чем за 10 дней до проведения мероприятия;

г). Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах, киносеансах предоставляется не позднее, чем за 5 дней до их проведения;

д). При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;

е). Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут;

ж). При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

#### **4.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
- Закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;
- Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. №124-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.01.1999 № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.07.1993 № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.12.1996 № 1449 «О мерах по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к информации и объектам социальной инфраструктуры»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 609 «Положение об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 28.02.2003 № 74 «Об утверждении к применению документов и коэффициентов»;
- Государственный стандарт «Качество предоставления услуг в области культуры, искусства»;

- Решение коллегии Минкультуры РФ от 29 мая 2002 г. N 10 «О некоторых мерах по стимулированию деятельности муниципальных учреждений культуры»;
- Закон Курганской области от 29.06.1999 года № 229 «О культурной деятельности на территории Курганской области». («Новый мир», 15 июля 1999г, № 130);
- Постановление Правительства Курганской области от 7 сентября 2007 № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление» («Новый мир» - Документы, 21 сентября 2007 года, № 66);
- Постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 542 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области» («Новый мир» - Документы, 22 декабря 2009 года, № 24).
- Распоряжение Администрации Петуховского района от 18 июня 2010 года , № 142-р «Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг (функций) в электронном виде в Петуховском районе»;
- Постановление Администрации Петуховского района от 26 декабря 2005 года № 211 «О создании Межпоселенческого центра культуры»;

**4.6. Исчерпывающий перечень документов,** необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления юридического или физического лица. От имени юридического лица могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности.

**4.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

**4.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги;

**4.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

- Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**4.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не ранее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения.

**4.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

- по мере поступления.

**4.12. Требования к помещению, 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 муниципальной услуги:**

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов и анонсы данных мероприятий. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. На информационных стендах в помещениях учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций;
- местонахождение и контактные телефоны отдела культуры и спорта, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.
- В целях обеспечения доступности помещений, центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), кнопкой вызова специалиста, яркой контрастной маркировкой для инвалидов и маломобильных групп населения.

**4.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:** муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Глава 5. Предоставление государственной услуги путем размещения информации на сайтах, на информационных стендах, в местах размещения наружной рекламной продукции включает в себя следующие административные процедуры:**

- а) подготовка информации;
- б) размещение информации.

**Глава 6. Учреждения культуры самостоятельно определяют способы предоставления информации путем публичного информирования:**

- размещение информации на специальных информационных стендах;
- размещение информации в сети Интернет.

6.1. Специальные информационные стенды в учреждениях культуры, сайты в сети ИНТЕРНЕТ должны содержать полную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и порядке предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 7. Размещение информации**

Репертуарные планы учреждений культуры, составляется и размещается на официальных сайтах не позднее, чем за 5 дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях государственных учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями. Афиши, репертуарные планы и другая рекламная продукция размещается на информационных стендах учреждений культуры, в местах размещения наружной рекламы, определенных муниципальными органами власти, в срок не менее чем за 5 дней до начала календарного месяца. В связи с проведением выездных спектаклей и гастролей, информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 5 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

#### **Глава 8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:**

- за 5 календарных дней до начала календарного месяца, в котором должны состояться театральные представления, филармонические и эстрадные концерты и гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансы, проходящие в зданиях учреждений культуры или проводимые указанными учреждениями;
- за 5 календарных дней до начала выездных спектаклей и гастролей.

8.1. Результатом административной процедуры является размещенная информация на материальных носителях и (или) размещенный электронный образ на сайте.

**Глава 9 . Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, получения заявления посредством почтовой или факсимильной связи, поступление заявления на официальный адрес электронной почты государственных учреждений культуры или через Портал** включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления (обращения) заявителя;
- б) рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- в) направление (вручение) заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

#### **Глава 10. Прием и регистрация заявления**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления при личном обращении, получения заявления посредством почтовой или факсимильной связи, поступление заявления на официальный адрес электронной почты муниципальных учреждений культуры или через Портал.

10.1. Специалист муниципального учреждения культуры принимает заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления в журнале регистрации обращений физических и юридических лиц.

10.2. Заявление, поступившее на адрес электронной почты муниципального учреждения культуры, специалист в день поступления выводит на бумажный носитель и регистрирует его с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 день (в день поступления заявления в государственное учреждение культуры) с момента поступления

заявления. Заявления, поступившие на официальный адрес электронной почты муниципального учреждения культуры в выходные и праздничные дни, регистрируются в следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

10.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

#### **Глава 11. Рассмотрение заявления и подготовка ответа**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

11.1. Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий оформляется в виде информационной справки на бумажном носителе или электронного образа. В случае изготовления учреждением культуры анонсов, календарных планов, афиш, рекламных буклетов содержащих запрашиваемую в заявлении информацию, допускается предоставление указанной продукции в качестве ответа на заявление, или предоставление электронного образа данной продукции.

11.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

11.3. Результатом административной процедуры является подготовка информационной справки (электронного образа) содержащей запрашиваемую информацию (об отсутствии запрашиваемой информации) либо формирования рекламной (информационной) продукции (электронного образа) учреждения культуры содержащую запрашиваемую информацию.

11.4. Специалист муниципального учреждения культуры в зависимости от способа получения информации указанного в заявлении направляет информационную справку с запрашиваемой информацией (рекламную и информационную продукцию, содержащую запрашиваемую информацию) либо электронный образ с вышеуказанной информацией:

а) заявителю (представителю заявителя, без предъявления требований к документам, подтверждающим представительство);

б) почтовым отправлением;

в) на адрес электронной почты.

11.5. Если способ получения информации в заявлении не указан, специалист учреждения культуры направляет информационную справку с запрашиваемой информацией (рекламную и информационную продукцию, содержащую запрашиваемую информацию) тем способом, каким было направлено заявление. В случае подачи заявления и документов с использованием Портала заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о принятом решении. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день с момента окончания процедуры рассмотрения заявления.

11. 6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю информационной справки с запрашиваемой информацией (рекламной и информационной продукции, содержащей запрашиваемую информацию) либо электронного образа с вышеуказанной информацией.

#### **Глава 12. Состав и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи**

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий посредством телефонной связи включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация устного заявления;

б) предоставление устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации.



12.1.1 Специалист учреждения культуры при поступлении устного заявления посредством телефонной связи, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, зарегистрировать устное заявление в журнале регистрации устных обращений физических и юридических лиц, с указанием даты и времени поступления заявления, данных о заявителе, суть запрашиваемой информации.

12.2. Отказ заявителя сообщить свои данные не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. В указанном случае специалист учреждения культуры ставит отметку в журнале регистрации устных обращений физических и юридических лиц, об отказе заявителя сообщить свои данные. Максимальный срок исполнения процедуры: 2 минуты с момента поступления устного заявления.

12.3. При отсутствии необходимой информации специалист учреждения культуры сообщает об этом заявителю, с указанием причины невозможности предоставить информацию. Максимальный срок исполнения административной процедуры: 3 минуты с момента регистрации устного заявления.

12.4. Результатом административной процедуры является предоставление устной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий либо об отсутствии указанной информации.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Глава 13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждений культуры осуществляется руководителем учреждения.

13.1 МКУ «Управление по делам образования, молодежи, культуры и спорта Администрации Петуховского района» осуществляет контроль за реализацией учреждениями культуры полномочий по предоставлению услуги. Плановые проверки осуществляются на основании планов проверок. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

13.2 По результатам проведенных проверок в случае выявления некачественного исполнения муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц учреждений культуры, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной библиотеки**

Глава 14. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц библиотеки в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

- в учреждение культуры (вышестоящему должностному лицу, руководителю);
- в Администрацию Петуховского района;

14.1. Личный прием заявителей осуществляется после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону: (35235) 23-6-01, с

оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

14. 2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

ж) отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

14.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц является поступление в уполномоченный орган жалобы заявителя.

14.4. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган направляет жалобу в орган, в компетенцию которого входит рассмотрение жалобы, и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

14.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

14.6. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

14.7. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»). При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» (отделом ГБУ «МФЦ») и Администрацией Петуховского района в течении рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

14. 8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

14.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где

заявителем получен результат указанной государственной услуги) либо жалоба может быть направлена по почте.

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

14.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации района в сети Интернет;
- б) портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

14.12. Поданная жалоба должна содержать:

- а) наименование учреждения культуры, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения культуры, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения культуры, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

14.13. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

14.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

14.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- б) отказывает в удовлетворении.

14.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

14.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

14.21. Уполномоченный орган отказывает 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;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления Государственных и муниципальных услуг" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

14.22. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Начальник МКУ «Управление по делам  
образования, молодежи, культуры и спорта  
Администрации Петуховского района»

И.П.Перегримова

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

### **МКУ «Петуховский межпоселенческий центр культуры»**

Адрес: Курганская область, г. Петухово, ул. Карла Маркса 55  
Тел. 8(35235)23601, email- [centrculture45@mail.ru](mailto:centrculture45@mail.ru)  
Часы работы: с 8 до 17 (понедельник – пятница)  
Выходной-суббота, воскресенье;

### **МКОУДО «Петуховская школа искусств»**

Адрес: Курганская область, г. Петухово, ул. Октябрьская 10  
Тел. 8(35235)21230, email- [ms.petuxovo@mail.ru](mailto:ms.petuxovo@mail.ru)  
Часы работы: с 8 до 17 (понедельник- суббота)  
Выходной – воскресенье;