



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2016 № 2204

О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы
от 22.11.2013 № 3950

В соответствии с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений, анонсы данных мероприятий», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу:

подпункт 1.3. пункта 1 постановления администрации города Тулы от 12.11.2014 № 3680 «О внесении изменений в постановление администрации города Тулы от 22.11.2013 № 3950».

3. Опубликовать постановление на официальном сайте муниципального образования город Тула (<http://www.npacity.tula.ru>) в сети Интернет и разместить на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Е.В. Авилов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений, анонсы данных мероприятий"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений, анонсы данных мероприятий" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности культурного и досугового обслуживания населения, совершенствования обеспечения жителей городского округа услугами муниципальных учреждений. Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, также порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

анонс мероприятия (концерта, спектакля) (далее - анонс) - текстовое объявление в устном, письменном или электронном виде о готовящемся мероприятии, концерте, спектакле с конкретным указанием места и времени проведения, содержащее краткое описание события;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в муниципальные учреждения культуры: театрально-концертные, культурно-досуговые клубные учреждения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в

целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций управления культуры администрации города Тулы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах предоставленных полномочий, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования город Тула;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в учреждениях посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования в сети "Интернет", на официальном сайте администрации города Тулы www.tula.ru, публикаций в средствах массовой информации; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, с использованием портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru> или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и его отделениях, расположенных на территории муниципального образования г. Тула.

3.2. Местонахождение муниципальных учреждений культуры, подведомственных управлению культуры администрации города Тулы:

Муниципальное бюджетное учреждение культуры "Тульское концертное объединение", МБУК "ТКО"	Россия, 300002, г. Тула, ул. Октябрьская, д.21	тел. 8 (4872) 47-07-38 E-mail: muk-orni1992@yandex.ru
Муниципальное учреждение культуры Тульский муниципальный театр русской драмы "Эрмитаж", МУК ТМ ТРД "Эрмитаж"	Россия, 300001, г. Тула, ул. Щегловская Засека, д. 34	тел. 8 (4872) 41-10-37 E-mail: teatrermitazh@mail.ru
Муниципальное автономное учреждение культуры (клуб) «Городской концертный зал» МАУК «ГКЗ»	Россия, 300000, г. Тула, ул. Советская, 2	тел. (4872) 55-05-31 E-mail: gkzmuk@mail.ru
Филиал «Дом культуры и досуга» муниципального автономного учреждения культуры (клуб) «Городской концертный зал»	Россия, 300004, г. Тула, Щегловская засека, 34	тел. (4872) 41-21-93 E-mail: gkzmuk@mail.ru
Филиал «Центр культуры и досуга» муниципального автономного учреждения культуры (клуб) «Городской концертный зал»	Россия, 300016, г. Тула, ул. Metallургов, 22	тел. 8 (4872) 44-35-09 E-mail: gkzmuk@mail.ru E-mail: tsckid@yandex.ru
Филиал «Дом	Россия, 300908,	тел. 8 (4872) 43-62-71

культуры «Хомяково» муниципального автономного учреждения культуры (клуб) «Городской концертный зал»	г. Тула, пос. Хомяково, ул. Березовская, д. 2	E-mail: gkzmuk@mail.ru E-mail: dkk-homyakovo@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дом культуры (клуб) "Косогорец", МБУК ДК "Косогорец"	Россия, 300903, г. Тула, Косая Гора, ул. Гагарина, 2,	тел. 8 (4872) 23-69-62 E-mail: dkkosogores@mail.ru
Филиал «Дом культуры «Южный» муниципального бюджетного учреждения культуры Дом культуры (клуб) "Косогорец"	Россия, 300026, г. Тула, пос. Менделеевский, ул. М. Горького, 13	тел. 8 (4872) 33-70-15 E-mail: dkkosogores@mail.ru E-mail: dk.yuzhnyy@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение культуры (клуб) «Культурно-досуговое объединение»	Россия, 301131, Тульская область, Ленинский район, пос. Ленинский – 1, ул. Гагарина, д.9	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Филиал «Концертный зал «Орион»	Россия, 301130, Ленинский район, п. Ленинский, ул. Ленина, д.1-а	тел.: 8 (4872) 72-54-55 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: kkz.orion@bk.ru
Отдел «Обидимский»	301132, Ленинский район, п. Обидимо, ул. Школьная, д.4	тел.: 8 (4872) 72-54-55 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: kkz.orion@bk.ru
Филиал «Плехановский»	301114, Ленинский район,	тел.: 8 (4872) 75-22-29 E-mail: ksk-71@yandex.ru

	п. Плеханово, ул. Заводская, д. 17-а	E-mail: www.artist555@mail.ru
Филиал «Шатский»	301107, Ленинский район, п. Шатск, ул. Садовая, д.1-а,	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: denisova.oksana.75@mail.ru
Филиал «Барсуковский»	301122, Ленинский район, п. Барсуки, ул. Советская, д.16-а,	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: fedulova_va.i@mail.ru
Отдел «Барсуковский»	301122, Ленинский район, п. Барсуки, ул. Ленина, д.12	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: fedulova_va.i@mail.ru
Отдел «д. Барсуки»	301122, Ленинский район, д. Барсуки, ул. Октябрьская, д.84	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: fedulova_va.i@mail.ru
Филиал «Богучаровский»	301137, Ленинский район, п. Октябрьский, д.113,	тел.: 8 (4872) 72-68-34 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: bogucharovo@inbox.ru
Отдел «Архангельский»	301117, Ленинский район, с. Архангельское, ул. Парковая, д.7	тел.: 8 (4872) 72-68-34 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: bogucharovo@inbox.ru
Отдел «Рождественский»	301111, Ленинский район, п. Рождественский ул. 40 лет Октября, д.1	тел.: 8 (4872) 72-68-34 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: bogucharovo@inbox.ru
Отдел «Торховский»	301103, Ленинский район, п. Торхово, ул. Молодёжная, д.24	тел.: 8 (4872) 72-68-34 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: bogucharovo@inbox.ru
Филиал «Иншинский»	301138, Ленинский район, п. Иншинский, д.22,	тел.: 8 (4872) 72-25-03 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: nadegdasf59@yandex.ru
Отдел	301123, Ленинский	тел.: 8 (4872) 72-43-24

«Зайцевский»	район, с. Зайцево, ул. Новая, д.1,	E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: codb4@mail.ru
Отдел «Рассветский»	301121, Ленинский район, п. Рассвет, д.35	тел.: 8 (4872) 72-35-81 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: marina7119@mail.ru
Отдел «Михалковский»	300024, г. Тула, п. Михалково, ул. Карбышева, д.20а,	тел.: 8 (4872) 39-58-20 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: mihalkovo.club@yandex.ru
Филиал «Федоровский»	301125, Ленинский район, с. Фёдоровка, д.34-а,	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: serg.ru1978@mail.ru
Отдел «Алешинский»	301126, Ленинский район, с. Алёшня, ул. Центральная, д.35	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru E-mail: serg.ru1978@mail.ru
Филиал «Прилепский»	301109, Ленинский район, п. Прилепы, ул. Буденного, д.9	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Отдел «Старо-Басовский»	300026, Ленинский район, д. Старо-Басово, д.36	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Отдел «Ильинский»	301105, Ленинский район, п. Ильинка, ул. Центральная, д.19-а	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Отдел «Сергиевский»	301284, Тульская область, Ленинский район, п. Сергиевский, ул. Центральная, д.18	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Отдел «Крутенский»	301105, Ленинский район, д. Крутое, д.6-а	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru
Отдел «Осиногорский»	301105, Ленинский район, с. Осиновая гора, д.208-а	тел.: 8 (4872) 72-48-24 E-mail: ksk-71@yandex.ru

Часы работы учреждения:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00
Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв на обед	с 12.30 до 13.18

3.3. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

(4872) 31-54-71;
(4872) 31-56-65.

3.4. Адреса официальных сайтов:

администрации города Тулы - www.tula.ru;
управления по спорту, культуре и молодёжной политике - www.skm71.ru.

3.5. Адреса электронной почты:

администрации города Тулы - post@cityadm.tula.ru;
управления по спорту, культуре и молодёжной политике - kultura@cityadm.tula.ru.

3.6. Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Тулы: www.tula.ru, портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>, в многофункциональном центре и его отделениях.

3.7. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ в порядке, установленном действующим законодательством.

3.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, в муниципальные учреждения, а также содержится на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации города Тулы: www.tula.ru, портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>, в многофункциональном центре и его отделениях.

4. Места размещения информации о порядке предоставления

муниципальной услуги:

на официальных сайтах администрации города Тулы, управления культуры и муниципальных учреждений культура в сети "Интернет";

на информационных стендах в помещениях, занимаемых управлением культуры, и муниципальных учреждениях;

портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области: <http://gosuslugi71.ru>;

в многофункциональном центре и его отделениях.

4.1. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях муниципальной услуги);

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о стоимости муниципальной услуги и порядке оплаты;

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками управления культуры и муниципальных учреждений культуры;

текст Регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации города Тулы, управления культуры и муниципальных учреждениях культуры в сети "Интернет", извлечения - на информационном стенде);

формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений, анонсы данных мероприятий".

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными театральными-концертными и культурно-досуговыми учреждениями (далее - учреждения), уполномоченными выполнять действия по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсах данных мероприятий.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, концертов и мероприятий учреждений, анонсы данных мероприятий или мотивированный отказ, выраженный в устной или письменной, в том числе электронной, формах.

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

- 1) по телефону;
- 2) на информационных стендах муниципальных учреждений культуры;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) на сайте в сети "Интернет";
- 5) по письменным запросам (обращениям).

8.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий муниципальных театральными-концертными и культурно-досуговыми учреждениями, анонсы данных мероприятий предоставляются получателю муниципальной услуги в момент обращения.

8.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждения.

8.3. Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

8.4. Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети "Интернет" осуществляется посредством официальных сайтов учреждений.

8.5. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в учреждения.

8.6. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

8.7. Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты учреждений. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется

специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

Гражданский кодекс Российской Федерации:

часть 1 от 30.11.1994 N 51-ФЗ ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

часть 2 от 26.01.1996 N 14-ФЗ ("Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25);

часть 3 от 26.11.2001 N 146-ФЗ ("Российская газета", 28.11.2001, N 233);

часть 4 от 18.12.2006 N 230-ФЗ ("Российская газета", 22.12.2006, N 289);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 09.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" ("Российская газета", 24.01.1996, N 14);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральный закон от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета", 17.11.1992, N 248);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 N 329 "О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13);

распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);

Устав муниципального образования город Тула ("Тула вечерняя", 27.03.1997, N 57);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Тула, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

10. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги: рекомендуемая форма заявления размещена в приложении к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для

просмотра и скачивания на портале государственных и муниципальных услуг (функций), РПГУ, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений.

10.1. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие в письменном заявлении: сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе - для физических лиц; полного наименования, адреса местонахождения - для юридических лиц;

текст запроса заявителя не поддается прочтению.

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при личном устном обращении - нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

2) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

3) запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

4) технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы, связанные с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

13. Муниципальная услуга заявителям предоставляется бесплатно.

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

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14.2. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

15.1. Запрос заявителя при личном обращении в учреждения подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

15.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

16.1. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованном средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

16.2. Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

16.3. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

16.4. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

16.5. Зал ожидания для предоставления муниципальной услуги оборудуется:

информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего Административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки заявлений;

местами для заполнения необходимых заявлений и документов; средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

16.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты

инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов текстовой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

16.7. Рабочее место каждого сотрудника, ведущего приём документов, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

16.8. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
---	---------------------------------

Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями посредством: телефонной связи (предоставление по запросу, обращению); факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению); почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями посредством: размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах; размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.tula.ru ; обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100%
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного административным регламентом срока	100%
Соблюдение срока регистрации запроса заявителя	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы	100%

противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	
Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, необходимым количеством специалистов	100%
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	60% (для клубных учреждений - 40%)
Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет	60%
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	99,9%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами учреждений, в судебном порядке	5 %
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления	100 %

муниципальной услуги	
Количество заявителей, обратившихся в учреждения за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	человек
Количество заявителей, обратившихся в учреждения за получением муниципальной услуги	человек
Показатель количества спектаклей, концертов, мероприятий, организованных в муниципальных учреждениях, в отчетном периоде к плановому количеству	100%
Показатель количества спектаклей, концертов, мероприятий для детей, организованных в муниципальных учреждениях, в отчетном периоде к плановому количеству	100%
Показатель посещаемости концертов, мероприятий, спектаклей, организованных в муниципальных учреждениях, в отчетном периоде к плановому количеству	100%
Показатель посещаемости спектаклей, концертов, мероприятий для детей, организованных в муниципальных учреждениях, в отчетном периоде к плановому количеству	100%
Соответствие помещений требованиям пункта 16.6. настоящего Административного регламента	100%

18. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Права заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг;

получение муниципальных услуг в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.2. Обязанности муниципального учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

предоставлять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственному органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональные центры по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, за исключением документов, определенных ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, от подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров такие документы и информацию;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в

многофункциональных центрах.

19. Перечень административных процедур:

прием заявления на оказание муниципальной услуги;

рассмотрение принятого заявления;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

19.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждения, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в электронном виде.

19.2. При личном устном обращении заявителя специалист учреждения информирует заявителя об условиях предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя.

19.3. При получении обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги по почте специалист учреждения выполняет следующие действия:

а) проверяет надлежащее оформление заявления, его соответствие предъявляемым требованиям;

б) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

19.4. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

19.5. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

19.6. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в 30-дневный срок с момента регистрации посредством почтовой связи.

19.7. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

19.8. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными

правилами делопроизводства.

20. При получении обращения заявителя в электронном виде специалист учреждения выполняет следующие действия:

распечатывает на бумажном носителе полученные в электронном виде заявление и приложения к нему (при их наличии), регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

20.1. Регистрация запроса заявителя и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, осуществляются в день поступления запроса в учреждение.

20.2. Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет анализ запроса и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

20.3. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо, содержащее сведения по запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемое заявителю в 30-дневный срок с момента регистрации посредством электронной почты.

20.4. Информационное письмо, содержащее сведения о запрашиваемой информации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

20.5. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

21. Публичное информирование включает в себя следующие административные процедуры:

создание информации на основании плана работы;

размещение информации.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является план работы, утверждаемый руководителем учреждения.

Специалист учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, в обязательном порядке формирует в печатном виде информацию на календарный месяц до 8 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться театральные представления, концерты и мероприятия.

Информация должна содержать следующие обязательные реквизиты:

а) название театрального представления, концерта или мероприятия;

б) имя автора произведения;

в) дату, время и место представления, концерта или мероприятия;

г) наименование коллектива, участвующего в представлении, концерте, мероприятии, или имя солиста. Дополнительная информация определяется

учреждением самостоятельно.

21.2. Основанием для начала административной процедуры является информация, сформированная на основании плана работы.

Специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, осуществляют размещение информации следующими способами:

а) размещение информации на специальных информационных стендах, афишах, баннерах;

б) размещение информации на официальных сайтах учреждений в сети "Интернет";

в) размещение информации в средствах массовой информации.

Информация размещается в 15-дневный срок до начала мероприятия.

В случае изменений в плане работы или отмены мероприятий специалисты учреждений, ответственные за выполнение административной процедуры, вносят изменения в размещенную информацию на следующий день после принятия решения о данных изменениях.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур.

22.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

22.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении лично или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

22.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на портале государственных и муниципальных услуг (функций).

22.4. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре и его отделениях осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента.

23. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги и принятием решений сотрудником учреждения, осуществляет руководитель учреждения.

24. Руководитель учреждения несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей

выполнения административных процедур в электронной форме.

25. Сотрудник учреждения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на устную и письменную консультацию, в том числе в электронном виде, установленных настоящим Регламентом.

26. Сотрудники муниципальных учреждений, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

27. Сотрудники муниципальных учреждений и управления культуры администрации города Тулы, уполномоченные на оказание муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

28. Обязанности сотрудников учреждений по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в их должностных инструкциях.

29. Внутренний контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудником учреждения действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальной услуги и своей должностной инструкции.

30. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем учреждения.

31. Управление по спорту, культуре и молодёжной политике администрации города Тулы организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями на основании приказов начальника управления по спорту, культуре и молодёжной политике администрации города Тулы.

Местонахождение управления по спорту, культуре и молодёжной политике администрации города Тулы: город Тула, ул. Советская, д. 14.

Почтовый адрес: 300041, город Тула, ул. Советская, д. 14.

Электронный адрес управления по спорту, культуре и молодёжной политике администрации города Тулы: kultura@cityadm.tula.ru.

Часы работы управления по спорту, культуре и молодёжной политике администрации города Тулы:

Понедельник	9.00 - 18.00
Вторник	9.00 - 18.00
Среда	9.00 - 18.00

Четверг	9.00 - 18.00
Пятница и предпраздничные дни	9.00 - 17.00
Перерыв на обед	с 12.30 до 13.18

Телефон для справок: 31-55-00, 31-54-71.

32. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия сотрудника учреждения.

33. Периодичность проведения проверок внешнего контроля:

- 1) проведение планового контроля деятельности учреждений;
- 2) проведение оперативных проверок деятельности учреждений по конкретному обращению заявителя.

34. Внешний контроль осуществляется специалистами управления культуры администрации города Тулы.

Плановый контроль за деятельностью учреждений проводится не более одного раза в два года в отношении одного учреждения.

35. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

36.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

36.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

37. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

37.4. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

38.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

38.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными), отсутствия нарушения прав заявителя.

38.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

38.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

38.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и

не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

38.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

38.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 38.7 пункта 38 Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений,
спектаклей, концертов и других мероприятий
муниципальных театрально-концертных
и культурно-досуговых учреждений,
анонсы данных мероприятий"

В управление культуры администрации города Тулы
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____

(индекс, почтовый адрес заявителя)

Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о времени и месте
театральных представлений, спектаклей, концертов и других мероприятий
муниципальных театрально-концертных и культурно-досуговых учреждений,
анонсы данных мероприятий (указать каких)

на _____ (дата, время).

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть)

- выслать по указанному в запросе адресу,

- передать электронной почтой _____

- получить лично в руки

Не возражаю против обработки моих персональных данных.

Подпись заявителя _____

Расшифровка подписи заявителя _____

Дата заполнения запроса _____