АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2010 г. N 2160

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ

И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ,

ПРОХОДЯЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ

ГОРОДА ИВАНОВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.11.2010 N 2264,от 16.10.2013 N 2206, от 24.12.2013 N 2853, от 22.06.2016 N 1166,от 05.07.2016 N 1260, от 03.08.2018 N 979, от 30.10.2018 N 1391,от 19.02.2019 N 202, от 12.11.2019 N 1761) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Контрoль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Иванова.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 15.11.2010 N 2264)

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 28.10.2010 N 2160

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОХОДЯЩИХ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ИВАНОВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 15.11.2010 N 2264,от 16.10.2013 N 2206, от 24.12.2013 N 2853, от 22.06.2016 N 1166,от 05.07.2016 N 1260, от 03.08.2018 N 979, от 30.10.2018 N 1391,от 19.02.2019 N 202, от 12.11.2019 N 1761) |  |

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова, формы контроля за его исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления государственной

и муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова.

2.2.2. Место нахождения, контактные телефоны, режим работы комитета по культуре Администрации города Иванова:

Фактический адрес: г. Иваново, пр. Шереметевский, д. 1, кабинет 241.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1166)

Телефон: 59-46-21.

График работы комитета по культуре Администрации города Иванова:

понедельник - пятница 8.30 - 12.00, 12.45 - 17.15;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2.2.3. Информация об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

на интернет-сайте Администрации города Иванова (www.ivgoradm.ru);

на информационном стенде Администрации города Иванова.

2.2.4. Наименование организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги: муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове" (далее по тексту - МФЦ). Место нахождения и почтовый адрес трех офисов МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов "Центральный": г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов "Октябрьский": г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов "Ленинский": г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А (далее - отделы МФЦ).

График работы отделов МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| День | Время |
| ПонедельникВторникСредаЧетвергПятницаСубботаВоскресенье | 9:00 - 17:009:00 - 17:009:00 - 20:009:00 - 17:009:00 - 16:009:00 - 17:00 (работает только отдел "Центральный")выходной день |

Телефоны: 8 (4932) 30-03-20, 41-60-85;

факс: 8 (4932) 41-60-85;

почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25,

адрес электронной почты: curg@list.ru.

(пп. 2.2.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 05.07.2016 N 1260)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса.

(п. 2.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2853)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- настоящим Регламентом.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 16.10.2013 N 2206)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от граждан или юридических лиц.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо комитета по культуре Администрации города Иванова не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 2.7.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)

(п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.08.2018 N 979)

2.8. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

(п. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2853)

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация письменных обращений осуществляется до 3 дней, в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1166)

2.10.1. Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.10.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений граждан, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.10.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

2.10.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.10.6. На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.10.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.10.7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1166)

2.11. Для получения информации (или консультации) гражданин может использовать телефонную связь или электронную почту culture@ivgoradm.ru.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники.

2.12.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами комитета по культуре Администрации города Иванова:

в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги - даются устные разъяснения;

по письменному обращению - направляется письменный ответ;

по телефону - информация дается устно по телефону;

посредством размещения на информационных стендах;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, например, на сайте Администрации города Иванова, публикации в средствах массовой информации).

2.12.3. Публичное информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет, на информационных стендах города, комитета по культуре Администрации города Иванова, а также на информационных стендах в муниципальных учреждениях культуры города Иванова.

Информация, размещаемая на информационных стендах города, должна содержать информацию о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в учреждениях культуры города Иванова.

На стендах комитета по культуре Администрации города Иванова размещается следующая обязательная информация:

информация о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, проходящих в муниципальных учреждениях культуры города Иванова;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, извлечения из текста Регламента;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для прекращения предоставления услуги;

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы комитета по культуре Администрации города Иванова, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адрес официального сайта Администрации города Иванова в сети Интернет;

номера телефонов, факсов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

2.12.4. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru.

(п. 2.12.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2853)

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;

- представление интересов заявителя при взаимодействии с комитетом по культуре Администрации города Иванова;

- представление интересов комитета по культуре Администрации города Иванова при взаимодействии с заявителем;

- прием и регистрация заявления;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 2.13 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 05.07.2016 N 1260)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 05.07.2016 N 1260)

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги включают в себя:

прием заявлений о предоставлении информации;

регистрация заявок;

подготовка ответа;

устная информация по телефону или при личном обращении;

предоставление информации по электронной почте culture@ivgoradm.ru;

размещение информации на информационных стендах, в сети Интернет, на сайте Администрации города Иванова http://www.Ivgoradm.ru/, публикации в средствах массовой информации.

При исполнении каждой административной процедуры должностные лица взаимодействуют со структурными подразделениями Администрации города Иванова и общественными организациями, расположенными на территории города Иванова.

В процессе оказания муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в рабочие дни МФЦ.

Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения;

- дают устные консультации на поставленные вопросы;

- проверяют правильность оформления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ до 15.00 рабочего дня комитета по культуре Администрации города Иванова, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня комитета по культуре Администрации города Иванова - в рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова, регистрируется рабочим днем комитета по культуре Администрации города Иванова, следующим после выходного (праздничного) дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается для рассмотрения в комитет по культуре Администрации города Иванова на следующий рабочий день комитета по культуре Администрации города Иванова после регистрации такого заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МФЦ в комитет по культуре Администрации города Иванова.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, сотрудники комитета по культуре Администрации города Иванова в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют заявителя и МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае если заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МФЦ, документы передаются в комитет по культуре Администрации города Иванова на хранение.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется председателем комитета по культуре Администрации города Иванова, заместителем председателя комитета по культуре Администрации города Иванова.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 16.10.2013 N 2206)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре Администрации города Иванова, МФЦ либо в Администрацию города Иванова - учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета по культуре Администрации города Иванова подаются в Администрацию города Иванова либо рассматриваются непосредственно председателем комитета по культуре Администрации города Иванова. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному должностному лицу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета по культуре Администрации города Иванова, должностного лица комитета по культуре Администрации города Иванова, муниципального служащего, председателя комитета по культуре Администрации города Иванова может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на интернет-сайте Администрации города Иванова www.ivgoradm.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее по тексту - Порталы), а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2019 N 1761)

(п. 5.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.02.2019 N 202)

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

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2019 N 1761)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами города Иванова для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2019 N 1761)

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

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета по культуре Администрации города Иванова, должностного лица комитета по культуре Администрации города Иванова в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать пяти дней;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#P118) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)

(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 03.08.2018 N 979)

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование комитета по культуре Администрации города Иванова, должностного лица комитета по культуре Администрации города Иванова либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета по культуре Администрации города Иванова, должностного лица комитета по культуре Администрации города Иванова либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета по культуре Администрации города Иванова, должностного лица комитета по культуре Администрации города Иванова либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в комитет по культуре Администрации города Иванова, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Администрацию города Иванова, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по культуре Администрации города Иванова, МФЦ 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.

(п. 5.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.02.2019 N 202)

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 19.02.2019 N 202)

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

(пп. 2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 12.11.2019 N 1761)

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#P251) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)

5.6. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P224) настоящего Регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

(п. 5.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)

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

(п. 5.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.10.2018 N 1391)