

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2023

№ 462

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории
Сосновского муниципального округа Нижегородской
области»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Отменить:

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013 № 46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»»;

- постановление администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 23.12.2014 № 249 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013г. №46 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»»;

- постановление администрации Сосновского муниципального района

Нижегородской области от 27.04.2016 № 98 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 25.02.2013 №46».

4. Ответственность за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» возложить на директора МБУК «Централизованное культурно-досуговое учреждение» Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Кузнецова Г.Ф.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Штырова Н.А.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утверждено
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 25.05.2023 № 462

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий на территории Сосновского муниципального округа
Нижегородской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Услуга), предоставляемой администрацией Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация), разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги.

1.2. Круг заявителей:

- 1) юридические лица (независимо от организационно-правовой формы);
- 2) физические лица (независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношению к религии, расовой принадлежности).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Индивидуальное информирование граждан осуществляется должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое учреждение» Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБУК ЦКДУ СМО), управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – управление культуры) при обращении граждан за информацией:

Информацию по вопросам приема документов для предоставления муниципальной услуги можно получить так же в ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МФЦ), расположенном по адресу: 606170, Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42.

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;
вторник – с 11.00 до 20.00 часов;
среда - с 8.00 до 17.00 часов;
четверг - с 8.00 до 17.00 часов;
пятница - с 8.00 до 16.00 часов;
суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

1.3.2. Основными требованиями к информированию получателей Услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок информирования об Услуге.

1.4.1. Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации, МБУК ЦКДУ СМО, а так же МФЦ обязаны предоставить, достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Сосновского муниципального округа (печатное издание – газета «Сосновский вестник»);

б) на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://sosnovskoe.52gov.ru/>;

в) на официальном сайте МБУК ЦКДУ СМО, в сети «Интернет» по адресу: ркц-березка.рф;

г) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://www.umfc-no.ru/> - на информационных стендах в администрации, МБУК ЦКДУ СМО, МФЦ по адресам, указанных в приложении 1 к настоящему регламенту;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефонам для справок (консультаций) – тел. 8(83174) 2-79-17, 2-72-97;

- по телефонам в МФЦ -8(83174) 2-71-49, 2-60-32.;

- лично на приеме у начальника управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, МБУК ЦКДУ СМО;

- путем личного обращения в МФЦ по адресу: Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42.;

График приема граждан в МФЦ:

понедельник – с 8.00 до 17.00 часов;

вторник – с 11.00 до 20.00 часов;

среда - с 8.00 до 17.00 часов;

четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота – с 9.00 до 13.00 часов.

б) письменного:

посредством направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию:

- почтовым отправлением по адресам: 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, (управление культуры); 606170, Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 50 (МБУК ЦКДУ СМО);

- непосредственно в управление культуры, ответственный за прием, регистрацию заявлений, расположенный по адресу Нижегородская область, Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, 3-й этаж.

- в МФЦ по адресу: 606170 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 42.;

в) электронного:

- по адресам электронной почты администрации (official@adm.ssn.nnov.ru), управление культуры (okms-sosnovskoe@yandex.ru) и МБУК ЦКДУ СМО (kultura.p@ya.ru), МФЦ (sosnovskiy@umfc-no.ru);

- при предоставлении Услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru> .

1.4.2. Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется начальником и должностными лицами управления культуры по следующему графику:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

обеденный перерыв: 12.00-13.00

суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные дни;

телефон для предварительной записи: (883174) 2-79-17.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник или сотрудник управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 15 (пятнадцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

- 2) требования к оформлению документов и сведений;

- 3) входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства поступившее заявление;

- 4) время приема и выдачи документов специалистами администрации, управления культуры, сотрудниками МБУК ЦКДУ СМО;

- 6) срок принятия решения о предоставлении Услуги;

- 7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами администрации (управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО) в ходе предоставления Услуги;

- 8) категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления и документов.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.4.3. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию, глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области направляет обращение в управление культуры. Начальник управления культуры, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

При поступлении обращения в МФЦ, ответственный сотрудник МФЦ направляет обращение в МБУК ЦКДУ СМО в течении 3-х рабочих дней с момента получения обращения путем личной передачи либо направлением обращения на электронный адрес или на адрес в сети «Интернет»

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. При поступлении обращения в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО ответ подписывается руководителем соответствующего учреждения.

Письмо направляется в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим Регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

1.4.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем подготовки и отправления письменного ответа на обращение, а так же ответа в электронном виде.

Ответ направляется в письменном виде через почтовые отделения, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Ответ на письменное обращение, в том числе обращение, направленное в электронном виде, дается не более, чем через 15 рабочих дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги.

Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услугу предоставляет администрация и МБУК ЦКДУ СМО.

Непосредственным исполнителем административных процедур и действий по предоставлению Услуги является управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО.

Должностным лицом, ответственным за предоставление Услуги в целом является глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области (его уполномоченный заместитель). Другими должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги являются начальник и специалисты управления культуры, директор и уполномоченные сотрудники МБУК ЦКДУ СМО, сотрудники МФЦ при подаче заявления через него в пределах полномочий, установленных настоящим Регламентом.

2.3. Результат предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- отказ в предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Результат муниципальной услуги предоставляется в форме, указанной заявителем (по телефону, почтовым отправлением, с помощью сети «Интернет»). Если предпочитаемая форма получения муниципальной услуги не указана, но результат муниципальной услуги предоставляется в той форме, в которой было подано заявление. Если при личном обращении заявителю не был передан результат предоставления муниципальной услуги в момент обращения, то результат передается способом, выбранным заявителем (по телефону, почтовым отправлением).

2.4. Срок предоставления Услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут одному заявителю, посредством телефонной связи не более 15 минут одному заявителю.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования посредством почтового отправления, через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении Услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативно - правовое регулирование предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 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».

2.6. Для получения Услуги необходимы следующие документы:

Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Предоставленное заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть составлен на русском языке, написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя физического лица) написаны полностью;
- наименование юридического лица написано полностью;
- указан адрес места жительства, телефон и/или электронный адрес (если имеется);
- отражены интересующие вопросы и сведения запрашиваемой информации.
- при приеме заявления через МФЦ, подпись заявителя должна быть удостоверена печатью МФЦ.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в утвержденный Правительством Нижегородской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.8. Способы подачи гражданами документов для предоставления Услуги:

- посредством личного обращения;
- через законного представителя;
- с использованием почтовой связи;
- через МФЦ;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>.

При личном обращении заявителя, обращении с использованием почтовой связи, через законного представителя, через МФЦ заявитель предоставляет заявление на бумажном носителе.

При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление в электронной форме.

2.9. Требования к оформлению документов.

Документы, предоставляемые заявителем, должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Заявителю отказывается в приеме документов в случаях, если:

- предоставленное заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
- в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись (в случае подачи заявления физическим лицом);
- заявление оформлено не на официальном бланке за подписью руководителя (в случае подачи заявления юридическим лицом).

Заявитель имеет право повторно обратиться в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО после устранения оснований для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги.

Не предусмотрены.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- заявитель в ходе личного приема допускает употребление нецензурных либо оскорбительных слов или выражений.

2.13. Услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата ее предоставления.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.15. Сроки регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Заявление гражданина, поступившие при непосредственном обращении заявителя в управление культуры, в МБУК ЦКДУ СМО либо при обращении через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

Заявление гражданина, поступившие почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет» (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> или через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области по адресу: <http://www.gu.nnov.ru/>), через сайт МФЦ (<https://www.umfc-no.ru/>) регистрируются в журнале регистрации обращения граждан в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению текстовой информации о порядке предоставления Услуги.

2.16.1. Помещение для осуществления приема граждан в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе оборудуются средствами пожарной сигнализации.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать требованиям ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- полный текст Регламента и наиболее важные извлечения из него;

- местонахождение управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО и МФЦ, графики их работы, приема граждан, номера телефонов и факсов;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления Услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур и действий при предоставлении Услуги.

Кабинет приема заявителей, в котором осуществляются административные действия, связанные с предоставлением Услуги или предоставляется информация о ней, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16.3. Рабочее место специалиста, сотрудника, ведущего прием, должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

Лицо, осуществляющее административные действия, связанные с предоставлением Услуги или информирование о ней, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.17. Показатели доступности и качества Услуги.

2.17.1. Доступность предоставления Услуги обеспечивается:

- обеспечением возможности направления в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО вопросов, заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, через МФЦ;
- размещением информации о порядке предоставления Услуги в сети «Интернет», на сайте МФЦ (<https://www.umfc-no.ru/>);
- предоставлением Услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Качество предоставления Услуги определяется:

- получением Услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;
- получением полной, актуальной и достоверной информации, в том числе по телефону и в электронной форме, о ходе предоставления Услуги;
- минимизацией количества и сокращением сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления Услуги в ходе ее предоставления;
- минимизацией количества жалоб со стороны потребителей Услуги на нарушения Регламента ее предоставления.

2.18. С целью повышения эффективности деятельности по предоставлению Услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, комфортности условий ее получения Услуга может предоставляться через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

2.18.1. В случае предоставления Услуги через МФЦ заявителю обеспечиваются возможности:

- предварительной записи по контактному телефону или через систему «электронной очереди» на прием в определенное время и регистрацию его заявления и документов для получения Услуги;
- получения через инфомат (информационный киоск), расположенный в помещении МФЦ, полной и достоверной информации об условиях и порядке предоставления Услуги;

- бесплатного доступа заявителей к федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», к Интернет-порталу государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, сайт МФЦ;

- получения дополнительных (сопутствующих) услуг (нотариальные услуги, услуги банка, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также безвозмездные услуги доступа к справочным правовым системам).

2.18.2. В случае предоставления Услуги в электронной форме оно имеет особенности, обеспечивающие:

- предоставление информации об Услуге заявителям и обеспечение их доступа к сведениям посредством размещения их на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте МФЦ;

- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, приема таких запроса и документов, а также направления ответов по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через сайт МФЦ;

- получение заявителем с помощью средств электронной связи (Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области) сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления Услуги в электронной форме.

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

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя;

3.1.2. рассмотрение поступившего заявления;

3.1.3. направление заявителю информации о времени и месте проведения театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Последовательность административных процедур предоставления Услуги отображена на блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Описание административных процедур

3.2. Прием и регистрация заявлений о предоставлении Услуги и прилагаемых к ним документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявления при личном обращении заявителя на приеме в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО или в МФЦ осуществляется в течение 15 минут, а при подаче документов почтовым отправлением, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (электронной почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) – в течение одного дня с момента получения администрацией документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за предоставлением Услуги на приеме в управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО или в МФЦ, либо его обращение с помощью средств

почтовой связи, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), сайт МФЦ.

При получении заявления в ходе личного приема специалист управления культуры, сотрудник МБУК ЦКДУ СМО, ответственный сотрудник МФЦ проверяет правильность заполнения заявления.

В случае если заявление было заполнено ненадлежащим образом, специалист, сотрудник обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставляет заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

Заявление регистрируется в завершение приема заявителя с выдачей ему копии заявления за подписью регистрирующего лица с указанием даты, времени регистрации, регистрационного номера.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения Услуги могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации заявления не должен превышать одного рабочего дня, а заявителю высылается второй экземпляр заявления с отметкой о принятии документа почтой и их регистрации либо с отметкой об отказе в регистрации с объяснением его причин.

3.2.3. Заявление может быть подано заявителем через МФЦ, заключивший соглашение о взаимодействии с администрацией по вопросам предоставления Услуги.

В этом случае первичная проверка, прием и регистрация представленного заявления в МФЦ осуществляются в порядке, указанном в предыдущем пункте (3.2.2) настоящего регламента.

3.2.4. Заявление может быть подано заявителем в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сайта МФЦ и должны быть заверены электронной подписью в соответствии с законодательством.

В этом случае срок проверки и регистрации или отказа в регистрации документов не должен превышать одного рабочего дня.

Подача заявителем заявления и иных документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений и документов, размещенных в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации, в том числе электронном, с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени регистрации, состава принятых документов и регистрирующего должностного лица.

В любое время с момента регистрации документов заявитель имеет право на получение – при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО – сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги.

Для получения сведений о предоставлении Услуги заявитель должен назвать дату и входящий номер, указанные на втором экземпляре заявления, возвращенного заявителю при подаче документов или в направленном почтой уведомлении или в электронном уведомлении. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.3. Рассмотрение поступившего запроса.

Основанием для начала выполнения данной процедуры является завершение регистрации заявления о предоставлении Услуги.

Максимальное время выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1. Начальник управления культуры, директор МБУК ЦКДУ СМО для дальнейшей организации работы по заявлению заявителя дает поручение в форме резолюции с отражением фамилии и сроков исполнения специалисту управления культуры, сотруднику МБУК ЦКДУ СМО.

3.3.2. Специалист управления культуры, сотрудник МБУК ЦКДУ СМО:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- при установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления культуры, сотрудник МБУК ЦКДУ СМО принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Начальник управления культуры, директор МБУК ЦКДУ СМО, ответственный сотрудник МФЦ:

- подписывает и заверяет печатью управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО, МФЦ информационное письмо о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает информационное письмо о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту управления культуры, сотруднику МБУК ЦКДУ СМО, сотруднику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию входящих и исходящих документов для отправки по почте, с помощью информационно-телекоммуникационных сетей (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, принятием решений должностным лицом управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО, МФЦ по исполнению настоящего регламента осуществляется начальником управления культуры, директором МБУК ЦКДУ СМО, директором МФЦ.

4.2. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом управления культуры положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры, директором МБУК ЦКДУ СМО, директором МФЦ, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов

на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО, МФЦ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственный специалист управления культуры, сотрудник МБУК ЦКДУ СМО, МФЦ несет ответственность:

- за несоблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий или бездействия МФЦ, управления культуры, МБУК ЦКДУ СМО и их должностных лиц.

5.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу (МФЦ, управление культуры, МБУК ЦКДУ СМО (далее - органы, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной

услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - Порталы).

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

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- директору МФЦ по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д.42; по e-mail: mfc-sosnovskoe.ru.

- начальнику управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27.

- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27; по e-mail official@adm.ssn.nnov.ru; по телефону (83174)2-62-42.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;

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

5.12. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сосновского муниципального округа Нижегородской области и их должностных лиц в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов, гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

**Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах,
адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемо й услуге	Юридический адрес, телефон, факс, е-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Режим работы: понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 (83174) Тел/ факс: 2-62-42; official@adm.ssn.nnov.ru https://sosnovskoe.52gov.ru/	Зимин Анатолий Станиславович, глава местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области
2	Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Режим работы: понедельник- четверг: с 8.00 до 17.15, пятница: с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.	606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27 8(83174) 2-79-17 oksm-sosnovskoe@yandex.ru	Штырова Наталья Александровна, начальник управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованное культурно-досуговое учреждение» Сосновского муниципального округа Нижегородской области	Режим работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00	606170, Нижегородская обл., Сосновский район, р.п. Сосновское, ул.1Мая, д.50 8(83174)2-72-97 kultura.p@ya.ru	Кузнецова Галина Федоровна, директор Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованное культурно-досуговое учреждение»

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов, гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

(должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о времени и месте проведения _____
_____,
(указать название мероприятия)

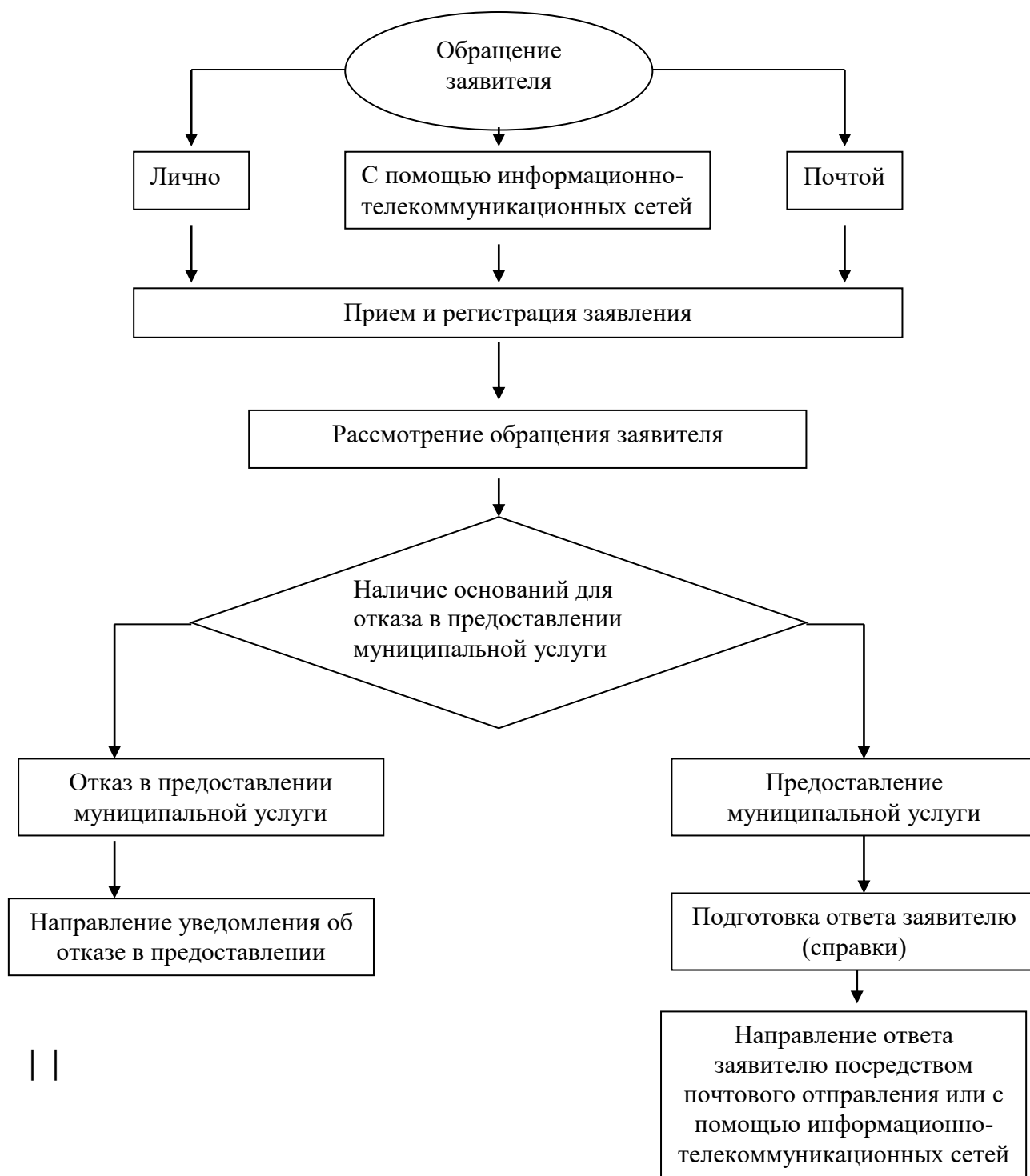
Информацию прошу предоставить следующим способом: _____
(по телефону, факсу, электронной почте, почтовому адресу)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон (д.т., сот.), факс, e-mail: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов, гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте проведения театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертов, гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий на территории Сосновского
муниципального округа Нижегородской
области»

Форма обращения (жалобы)

_____ (должность, ФИО лица, которому подается заявление)

от _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

проживающего(ей) по адресу: _____
(если не совпадает с адресом регистрации)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(когда, кем)

тел. _____

ЖАЛОБА

_____ (указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество специалиста (сотрудника),
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

_____ (указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,
действием (бездействием) муниципального специалиста (сотрудника))

На основании изложенного прошу _____

(дата)

(подпись)