Утвержден

постановлением администрации

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 6 августа 2019 года №730

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области «предоставление информации о времени и месте театральных филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий»**

**Раздел 1.Общие положения**

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

1.1.1.Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.2.Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. №729-р «О перечне 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».

- Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30,ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621: 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331: №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, си.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19);»;

- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21:07.2015 г, №38115)»;

- Закона Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Устава Воскресенского муниципального района Нижегородской области, принятого постановлением Земского Собрания Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 29 августа 2005 года №37;

- Положения об Отделе культуры, молодежной политике и спорта администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

- Настоящим регламентом;

- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального района.

1.3.Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" включена в перечень муниципальных услуг населению Воскресенского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 01.08.2019 №714.

1.4.Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в [Приложении №1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%93%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C28%5C730_06082019%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par186) к настоящему Административному регламенту, а также посредством информационно-коммуникационной сети Интернет на сайтах учреждений (приложение №1).

1.4.2.Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4.3.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий" предоставляют МКОУ ДО Воскресенская детская школа искусств, Воскресенский Центр культуры и досуга, указанные в [Приложении №1](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%93%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C28%5C730_06082019%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par186) к настоящему Административному регламенту.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий:

- в электронном виде при направлении заявителем запроса на электронный адрес учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- в устной форме путем личного обращения в учреждения или по телефону;

- в письменном виде.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

2.4.1.При личном обращении заявителя в учреждение срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.2.Ответ на письменный запрос заявителя направляется в письменном виде в срок не позднее 7 рабочих дней.

2.5.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.6.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: осуществляется в день его поступления.

2.11.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.11.2.Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.11.3.Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах ведущих прием.

2.12.Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**Раздел 3.Административные процедуры**

3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур ([блок-схема](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%93%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C28%5C730_06082019%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par297) последовательности действий - приложение №2 к настоящему Административному регламенту):

- прием и регистрация запроса на оказание муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня);

- рассмотрение запроса заявителя (не более 5 рабочих дней);

- предоставление запрашиваемой информации (не более 1 рабочего дня).

3.2.Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя в учреждение при личном обращении, по телефону, посредством сайта или электронной почты в сети Интернет.

3.2.2.Прием и регистрация письменного запроса осуществляется должностным лицом учреждения.

3.2.3.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного запроса - 15 минут.

3.2.4.Письменный запрос регистрируется в журнале регистрации в день поступления запроса.

3.2.5.Запрос заявителя рассматривается должностным лицом в срок не более 5 рабочих дней.

3.2.6.Подготовленный письменный ответ подписывается руководителем учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после подписания.

3.3.Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1.Заявитель самостоятельно отправляет запрос на адрес электронной почты учреждения в свободной форме, либо по форме указанной в приложении №3 к настоящему Административному регламенту. .

3.3.2.Поступивший запрос регистрируется и рассматривается согласно [пункту 3.2](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%93%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C28%5C730_06082019%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par114) настоящего регламента.

3.3.3.Ответ, содержащий запрашиваемую информацию, направляется на электронный адрес заявителя в течение 1 рабочего дня.

**Раздел 4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений обеспечивается руководителем учреждения.

4.3.Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений административного регламента, прав потребителей услуги, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения культуры.

4.4.Проверки могут быть плановыми (ежемесячными) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие и специалисты Отдела культуры, молодежной политики и спорта, независимые эксперты.

4.6.Должностное лицо учреждения несет персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

4.7.Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Раздел 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников**

5.1.Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Учреждения, руководителя Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги подаются начальнику Отдела культуры, молодежной политики и спорта администрации Воскресенского муниципального района.

Жалоба подлежит обязательной регистрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- приостановление предоставления муниципальной услуги Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, если основания приостановления 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;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

5.4.Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в администрацию Воскресенского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Воскресенского муниципального района, должностного лица, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1.жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, 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.

5.7.2.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.

5.8.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](file:///D%3A%5C%D0%9E%D0%9B%D0%AC%D0%93%D0%90%5C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%A6%D0%98%D0%9F%D0%90%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%A3%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%93%D0%98%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D1%83%D1%80%D1%8B%5C28%5C730_06082019%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.doc#Par147) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

Перечень

муниципальных бюджетных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование юридического лица в соответствии с государственной регистрацией, уставом, (наименование учреждения) | Юридический адрес | Фактические адреса осуществления деятельности | Наименование сайта | Адрес электронной почты | №телефона |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования Детская школа искусств | 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское пл. Ленина д.2 | 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское пл. Ленина д.2 | <http://voskr-dshi.nnov.muzkult.ru> | voskrdk@yandex.ru  | 8(83163)92867 |
| Воскресенский Центр культуры и досуга | 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское пл. Ленина д.1 | 606730, Нижегородская область, р.п.Воскресенское ул. Ленина д.129 | <http://ckd-voskr.nnov.muzkult.ru>  | voskrdk@yandex.ru  | 8(83163)92341 |

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги(не более 1 рабочего дня) |

|  |
| --- |
| Рассмотрение запроса (заявления) на оказание муниципальной услуги(не более 5 рабочих дней) |

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

Приложение №3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных

мероприятий театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

Форма заявления

В Отдел культуры, молодежной политики и спорта

администрации Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается название мероприятия)

Подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.