



**Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2013г

н 445

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 07.06.2012 года № 404 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях доступности и повышения качества оказания муниципальной услуги, обеспечения необходимых методических, организационных, кадровых, информационных условий для обеспечения пользователей услугами населения Шатковского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Шатковского муниципального района



[Handwritten signature]
М.Н.Межевов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент Муниципального учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района (далее – МБУК «ЦДК и НТ») по предоставлению 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 - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о времени и месте организации концертов, фестивалей, театральных постановок, киносеансов, конкурсов.

1.2. Круг заявителей

Заявителями данной муниципальной услуги являются юридические лица и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах муниципального бюджетного учреждения культуры «Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района.

Место нахождения и график работы: 607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 22.

График работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00.

Т. (83190) 4-11-70

Директор: Таранкова Наталья Валентиновна

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, на информационных стендах и афишах, посредством информационных материалов, которые могут быть размещены в печатных средствах массовой информации;

Заявители, представившие в администрацию района документы для получения информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в обязательном порядке информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения данной услуги;
- об отказе в получении данной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. На информационном стенде в здании МБУК «ЦДК и НТ» Шатковского муниципального района размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги;
- режим работы МБУК « ЦДК и НТ»;
- план работы МБУК « ЦДК и НТ».

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 муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры « Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- направление письменного уведомления заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах МБУК « ЦДК и НТ» и афишах;
- посредством размещения наружной рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам (заявлениям).

2.4.1. При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте мероприятий представляются заявителю в момент обращения.

В случае, если работник учреждения культуры, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передиспетрирован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении учреждения культуры, информация представляется в соответствии с режимом работы МБУК «ЦДК и НТ».

2.4.3. На официальном сайте отдела культуры по электронному адресу – информация о времени и месте проведения мероприятий предоставляется в часы работы МБУК «ЦДК и НТ».

2.4.4. Наружная реклама о проведении мероприятий размещается в соответствии с законодательством Российской Федерации муниципальными организациями культуры ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

2.4.5. При получении запроса от заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

2.4.6. Информирование заявителя, обратившегося лично, о времени и месте проведения мероприятий производится в день обращения.

2.4.7. Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 № 3612-1;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 21 июля 2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры « Центр досуга, кино и народного творчества» Администрации Шатковского муниципального района.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятий заявитель

предоставляет заявление на получение муниципальной услуги в письменной форме. (Приложение №1 к административному регламенту), или устной форме.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

-предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

-предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;

-заявление, адресованное должностным лицам МБУК «ЦДК и НТ», содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровья;

-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

-документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-В обращении заявителя не указаны сведения (наименование, адрес или местонахождение учреждения), позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация;

-Запрашиваемая в обращении информация не касается учреждений, расположенных на территории р.п. Шатки;

-В МБУК «ЦДК и НТ» отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

-Письменное обращение не содержит данные (фамилию, имя, отчество - заявителя, почтовый адрес) обращающегося по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;

-Обращение, направленное по электронной почте, не содержит данные (фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес) обращающегося по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

2.11. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении МБУК «ЦДК и НТ»;
- на Интернет сайте отдела культуры;
- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, отвечает требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащены системой указателей.

Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудован персональным компьютером с возможностью доступа к официальному Интернет сайту отдела культуры, информационным базам данных, печатающим устройством, факсом, телефонным аппаратом и иной оргтехнике, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. На информационных стендах в помещениях МБУК «ЦДК и НТ», участвующего в оказании муниципальной услуги должна быть размещена следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения справок и консультаций;
- формы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информации о порядке предоставления такой услуги.

2.14.1. Размещение и оформление помещений.

-Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

-Для удобства заявителей помещение оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

-У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием (номера кабинета; наименования учреждения; режима работы).

2.14.2. Оборудование мест ожидания.

-Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

-Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами оборудованы: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для оформления документов.

2.14.3. Места для ожидания заявителей.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

- Наличие системы информирования в соответствии с административным регламентом;
- Предоставление муниципальной услуги через Интернет сайт, а также на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании или вблизи учреждения, участвующего в оказании муниципальной услуги, обеспечивается круглосуточно.
- Квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- Оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом;
- Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 (двадцати) минут.
- Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента поступления.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

3.1.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация обращения заявителя;
- предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.1. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.2.2. Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением и посредством электронной почты.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям.

3.2.3. Интернет-заявление, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации.

3.3. Предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, киносеансах, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде МБУК «ЦДК и НТ», афишах.

3.3.2. Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 20 минут.

3.3.3. Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании ответственного подразделения, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста.

3.4. Направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.4.1. Ответ на письменное уведомление подготавливается в 5-дневный срок с момента подачи заявления.

3.4.2. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию ответственного подразделения, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МБУК «ЦДК и НТ», ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и

исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит оказание муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста МБУК «ЦДК и НТ». Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц МБУК «ЦДК и НТ» закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3.2. Ответственность за оказание муниципальной услуги несут должностные лица МБУК «ЦДК и НТ», организующие работу по оказанию муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц МБУК «ЦДК и НТ», а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами Шатковского муниципального района;

7) отказ МБУК «ЦДК и НТ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МБУК «ЦДК и НТ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по факсу, в электронной форме на имя директора МБУК «ЦДК и НТ», предоставляющего муниципальную услугу или на имя начальника отдела культуры администрации Шатковского муниципального района по адресу: 607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Центральная, д. 24, тел. 8(831 90) 4-18-39, e-mail: kuitotdel@bk.ru

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты МБУК «ЦДК и НТ» (dk-shatki@yandex.ru), официального сайта администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (www.shatki.info), Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gu.nnov.ru/>) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Содержание жалобы:

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

2) фамилия, 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) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУК «ЦДК и НТ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУК «ЦДК и НТ», должностного лица МБУК «ЦДК и НТ», 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы директор МБУК «ЦДК и НТ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов 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 Шатковского муниципального района Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.5.3. 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.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица МБУК «ЦДК и НТ», ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических
и эстрадных концертов и гастрольных
мероприятий, театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Директору МБУК «ЦДК и НТ»
Шатковского муниципального района
Нижегородской области

от

адрес

Заявление

Прошу предоставить мне информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий

Подпись заявителя _____

Дата _____

По желанию заявителя заполняется в произвольной форме