



**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.09.2021 № 1739

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 16 июля 2019 года № 1426 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

На основании Федерального Закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т :**

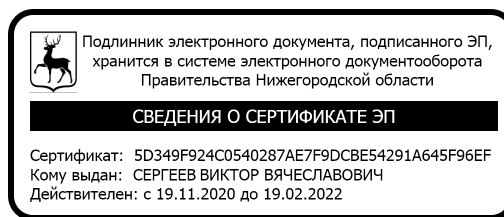
1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Кулебаки от 16 июля 2019 года № 1426 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее—административный регламент, Постановление):

1.1. административный регламент, утвержденный Постановлением изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки [http:// кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Сапунову Н.В. |

| Глава местного самоуправления |



| В.В.Сергеев |

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации городского округа  
город Кулебаки

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа город Кулебаки по предоставлению  
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и  
гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов,  
культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных  
мероприятий на территории городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. 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, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсов данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от их имени.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

**муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры администрации городского округа город Кулебаки (далее –отдел культуры) и отделом ГБУ НО «УМФЦ города Кулебаки» (далее – отдел «УМФЦ»).

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур является специалист Отдела культуры администрации городского округа город Кулебаки.

**1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Отдела культуры и специалист отдела «УМФЦ»:

- 1) при личном обращении заявителя в Отдел культуры.
- 2) при личном обращении заявителя в отдел «УМФЦ».
- 3) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела культуры, специалист отдела «УМФЦ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- 1) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);
- 4) время приема и выдачи документов;
- 5) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 6) отказ в получении данной услуги;

Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в государственной информационной системе «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

размещается:

-на информационном портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru);

-на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки <http://кулебаки-округ.рф>;

-на информационном стенде отдела культуры и отдела «УМФЦ».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной справочной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

## **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, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области" (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Участвующие в предоставлении муниципальной услуги органы.**

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация).

Исполнителем данной муниципальной услуги является отдел культуры администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее отдел культуры).

В предоставлении муниципальной услуги участвует отдел «УМФЦ», который осуществляет прием документов от заявителей и выдачу готовых документов.

Лицом, ответственным за исполнение административных процедур, является специалист отдела культуры.

Лицом, ответственным за прием, выдачу документов заявителю (в случае обращения заявителя в отдел «УМФЦ») является специалист отдела «УМФЦ».

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки

Нижегородской области.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.4.1.** По письменным запросам (заявлениям) - в течение 15 минут с момента поступления запроса о предоставлении услуги.

Специалист отдела культуры или сотрудник отдела «УМФЦ»:

-принимает и регистрирует запрос заявителя в течение 5 минут;

-готовит копию документа (или выписку из него), содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение 5 минут;

-выдает копию документа (или выписки из него), содержащую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области на руки заявителю или направляет по почте в течение 5 минут;

**2.4.2.** По телефону (в устном порядке) - не более 15 минут с момента обращения заявителя о предоставлении услуги. Специалист отдела культуры или сотрудник отдела «УМФЦ»:

-принимает запрос по телефону в течение 5 минут;

-исполняет запрос заявителя, содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение 5 минут;

-сообщает заявителю информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение 5 минут;

**2.4.3.** По электронной почте - в течение 15 минут с момента регистрации запроса о предоставлении услуги. Специалист отдела культуры или сотрудник отдела «УМФЦ»:

-принимает и регистрирует запрос заявителя в течение 5 минут;

-готовит копию документа (или выписку из него), содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области в течение 5 минут;

-направляет копию документа (или выписки из него), содержащую

информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области заявителю по электронной почте в течение 5 минут;

**2.4.4.** Посредством личного обращения - в течение 15 минут с момента обращения. Специалист отдела культуры или сотрудник отдела «УМФЦ»:

-принимает и регистрирует запрос в течение 5 минут;

-готовит копию документа (или выписку из него), содержащую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий в течение 5 минут;

-выдает копию документа (или выписки из него), содержащую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области на руки в течение 5 минут;

**2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме.**

При обращении в отдел культуры или отдел «УМФЦ» заявителям необходимо предоставить:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление, предоставляемое заявителями, должно быть заполнено на русском языке, рукописным или машинописным способом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в отдел культуры или отдел «УМФЦ», либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных

документов.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов МСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

Перечень отсутствует.

**2.8. Запрещается требовать от заявителя:**

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

-представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-представления документов и 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

-предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, за исключением



случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания 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 отдела культуры, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе сведений: наименование, адрес или местонахождение учреждения, позволяющих определить учреждение, по которому запрашивается информация; фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения; личной подписи заявителя и даты обращения;
- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни и здоровью;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к деятельности отдела культуры;
- предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике**

расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче устного обращения на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Срок регистрации запроса заявителя в отделе культуры или отделе «УМФЦ» о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут с момента поступления.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел культуры и здание отдела «УМФЦ» располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта не более 15 минут пешим ходом).

Прилегающая к зданию, в котором расположен отдел культуры и зданию отдела «УМФЦ» территория оборудуется местами для парковки транспортных средств.

2) у входа в здание отдела «УМФЦ» и входа в кабинет специалиста отдела культуры размещается табличка с наименованием кабинета, графиком работы, фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед;

3) помещения специалиста отдела культуры и сотрудника отдела «УМФЦ» должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными

секциями, местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

5) рабочие места специалиста отдела культуры и сотрудника отдела «УМФЦ», осуществляющих прием граждан, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

6) каждое рабочее место специалиста отдела культуры и сотрудника отдела «УМФЦ» должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

8) на информационных стендах в зданиях отдела культуры и отдела «УМФЦ», предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан (заявителей);

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов отдела культуры и отдела «УМФЦ»;

- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом культуры и отделом «УМФЦ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

- текст настоящего административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) условия для беспрепятственного доступа инвалидов и получения ими муниципальной услуги обеспечиваются в соответствии с требованиями, предъявляемыми Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в отделе «УМФЦ», посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в отделе «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.**

**2.17.1.** Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной

услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте по адресу kulebakikultura@mail.ru;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.17.2.** Отдел «УМФЦ» при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (комплексный запрос).

Комплексный запрос о предоставлении муниципальных услуг доставляется специалистом отдела «УМФЦ», ответственным за доставку документов, в течение одного рабочего дня в отдел организации и контроля управления делами Администрации. Лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, выдается реестр о передаче документов и расписка в получении документов (заявления) на оказание муниципальных услуг. Ответственное лицо за прием и регистрацию документов обеспечивает регистрацию комплексного запроса в журнале входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его на резолюцию главе местного самоуправления. После наложения главой местного самоуправления соответствующей резолюции ответственное лицо за прием и регистрацию документов направляет документы в соответствующие структурные подразделения.

Предоставление двух и более муниципальных услуг в отдел «УМФЦ» при однократном обращении заявителя осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги также осуществляется в отделе «УМФЦ» по принципу "одного окна", с которым администрацией городского округа город Кулебаки заключено соглашение о сотрудничестве.

2.18.2. При обращении заявителя в отдел культуры за получением муниципальной услуги посредством почтовой связи, по электронной почте запрос по форме должен содержать данные, указанные в Приложении № 1 административного регламента.

2.18.3. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной

форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и прием таких запросов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг.

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Услуга может предоставляться через интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), раздел «Культура», подраздел «Проведение мероприятий и программ», «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель (в т.ч. заявитель - физическое лицо) вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **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.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса заявителя;
- 2) исполнение запроса заявителя;
- 3) получение заявителем информации по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация запроса заявителя.**

##### **3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и**

**регистрации запроса заявителя** является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел культуры или Отдел «УМФЦ» посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) почтового отправления запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направления запроса по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая информационный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов.

**3.2.2.** При поступлении запроса специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов заявителя выполняет следующие административные действия:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- уточняет соответствие муниципальной услуги перечню предоставляемых муниципальных услуг на базе Отдела «УМФЦ» (при обращении в Отдел «УМФЦ»);
- устанавливает (идентифицирует) личность заявителя путем сличения документов;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых однозначно истолковать их содержание;
  - документ не содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни и здоровью;
  - проверяет отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги незаполненных обязательных полей.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ»:

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении;
- разъясняет заявителю возможность обращения к специалисту отдела культуры или сотруднику Отдела «УМФЦ» за содействием в устранении недостатков;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает их заявителю;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов – возвращает документы заявителю с обоснованием причин отказа (п.2.9. настоящего

регламента).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель ставит дату и подпись.

-осуществляет прием заявления;

**3.2.3.** В случае соответствия предоставленного заявления установленным в настоящем регламенте требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ» принимает решение об исполнении запроса, с целью которого:

-регистрирует поступление запроса;

-оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, при этом сотрудник Отдела «УМФЦ» уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в Отдел «УМФЦ», либо в отделе культуры, либо через почтовые отделения;

-при личном обращении заявителя специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ» назначает дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

**3.2.4.** Административная процедура, запрашиваемая путем устного информирования осуществляется специалистом отдела культуры или сотрудником Отдела «УМФЦ» в рамках заявленного обращения.

**3.2.5.** Административная процедура, запрашиваемая в форме распечатанного документа заверяется соответствующей подписью начальника отдела культуры или сотрудником Отдела «УМФЦ».

**3.2.6.** Административная процедура, запрашиваемая посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, с использованием почтовых компьютерных программ.

**3.2.7.** Результатом и способом фиксации результата исполнения **административной процедуры приема запроса** является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.8.** Срок административной процедуры приема запроса заявителя путем письменного обращения или по электронной почте, посредством личного обращения или по телефону не более 5 минут с момента обращения заявителя о предоставлении услуги.

### **3.3. Исполнение запроса заявителя.**

**3.3.1.** Основанием для начала **административной процедуры по исполнению запроса** является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги, принимаемое специалистом отдела культуры или сотрудником Отдела «УМФЦ» на основании заявления, предоставленного заявителем.

**3.3.2.** Специалист отдела культуры или сотрудник Отдела «УМФЦ»,

ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- определяет наличие документа, необходимого для исполнения заявления;
- готовит копию документа (или выписку из него), содержащую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий;

- представляет копию на подпись руководителю.

**3.3.3.** Результатом и способом фиксации результата исполнения данной административной процедуры является подготовка документа, содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий;

**3.3.4.** Максимальный срок выполнения административной процедуры по письменным запросам или по электронной почте, посредством личного обращения или по телефону не более 5 минут.

**3.4. Получение заявителем информации по результатам предоставления муниципальной услуги.**

**3.4.1.** Основанием для начала административной процедуры получения заявителем информации является наличие копии документа (или выписки из него), содержащего информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий.

**3.4.2.** Заявителю выдается копия документа (или выписка из него), содержащая информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий, либо направляется по почте простым письмом по адресу, указанному в заявлении, либо по электронной почте.

При подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через Отдел «УМФЦ», копия документа (или выписка из него), передается специалистом отдела культуры в Отдел «УМФЦ» в течение 5 минут.

В случае неявки заявителя в отдел культуры копия документа (или выписка из него) в течение 30 календарных дней с момента регистрации запрос отправляется специалистом отдела культуры почтой по адресу, указанному в заявлении.

В случае неявки заявителя в Отдел «УМФЦ» за результатом предоставления муниципальной услуги срок хранения результата в учреждении составляет 30 календарных дней, затем он возвращается в отдел культуры, где осуществляется его отправка заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

**3.4.3.** Результатами исполнения данной административной процедуры является выдача копии документа (или выписка из него), содержащего



информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области на руки заявителю либо направление копий документов (или выписок из него) по почте.

**3.4.4.** Максимальный срок исполнения административной процедуры путем письменного запроса и по электронной почте, посредством личного обращения или по телефону не более 5 минут.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также с помощью Отдела «УМФЦ».**

**3.5.1.** При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) или Единого интернет - портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) за оказанием муниципальной услуги заявитель с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций) заполняет электронную форму заявления на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за получение электронной формы заявления, в течение 5 минут проверяет электронный запрос.

Электронный запрос подлежит проверке на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления.

Специалист, ответственный за получение электронной формы заявления, на документе, переведенном на бумажный носитель, проставляет отметку следующего содержания: "Документ получен через Единый интернет-портал, не изменялся и не исправлялся", регистрирует документ с простановкой даты приема документа.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления в срок не более одного рабочего дня с момента поступления электронного запроса на электронный адрес заявителя направляется ответ.

### **3.5.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в Отделе «УМФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в Отделе «УМФЦ» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством личного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами. Получение результата услуги заявителем фиксируется в журнале регистрации Отдела «УМФЦ». Взаимодействие с отделом культуры, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Отделом «УМФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между Отделом «УМФЦ» и администрацией городского округа город Кулебаки.

Отдел «УМФЦ» осуществляет:

-взаимодействие с администрацией городского округа город Кулебаки, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

-информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

-взаимодействие с отделом культуры посредством предоставления отделом культуры информации (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту) в Отдел «УМФЦ» информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсов данных мероприятий в письменном виде 1 раз в неделю каждого календарного месяца специалистом отдела культуры с подписью начальника отдела культуры в Отдел «УМФЦ».

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставляющий услугу с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

-лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками),

-посредством почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, на основании заявления, поданного заявителем в произвольной форме, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления.

После исправления допущенных опечаток и (или) ошибок заявителю направляется исправленный документ (предоставляется заявителю лично в руки или направляется посредством почтовой связи).

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

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги:

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется начальником отдела культуры и начальником Отдела «УМФЦ».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращение заявителей.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля (надзора):

**4.2.1.** Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

**4.2.2.** Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.2.3.** Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействия) сотрудников в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**4.2.4.** В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля (надзора):

**4.3.1.** Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством РФ. Нижегородской области об административных правонарушениях.

**4.3.2.** Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации за оказание муниципальной услуги, несут должностные лица отдела культуры, организующие работу по оказанию муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках

завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством:

- открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги;
- получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получения информации о возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) специалиста отдела культуры, Отдела «УМФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации.

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба).**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Кулебаки для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Кулебаки. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, правовыми актами городского округа город Кулебаки;

-отказ специалиста отдела культуры, работника Отдела «УМФЦ», предоставляющих муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Отдела «УМФЦ», работника Отдела «УМФЦ» возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

-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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела культуры подается главе местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела «УМФЦ» подаются руководителю Отдела «УМФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела «УМФЦ» подаются главе местного самоуправления.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

**5.3.1.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Заявитель может подать жалобу:

-на действия специалиста отдела культуры в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, в отдел организации и контроля;

-жалобу на действие сотрудника Отдела «УМФЦ» заявитель может подать начальнику Отдела «УМФЦ»;

-жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт городского округа город Кулебаки Нижегородской области (<http://кулебаки-округ.рф>), 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.

**5.3.2.** Содержание жалобы:

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

-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;

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

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

### **5.3.3. Срок рассмотрения жалобы.**

- жалоба, поступившая на имя главы местного самоуправления городского округа город Кулебаки Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

- жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

### **5.3.4. Решения, принимаемые по жалобе.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

**5.3.5.** 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.

**5.3.6.** 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.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации, а также ее должностных лиц не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области в сети «Интернет» [www.кулебаки-округ.рф](http://www.кулебаки-округ.рф), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию размещенной информации на официальном сайте городского округа город Кулебаки.

#### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Отделе «УМФЦ».**

Предоставление муниципальной услуги в Отделе «УМФЦ» осуществляется в соответствии с принципом «одного окна», посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с Отделом культуры, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется Отделом «УМФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением, заключенным между Отделом «УМФЦ» и администрацией.

Отдел «УМФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с Администрацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Функции, права, обязанности и ответственности Отдела «УМФЦ» определяются нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги отделом культуры администрации городского округа  
город Кулебаки «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,  
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на  
территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

Начальнику отдела культуры  
администрации гог Кулебаки

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. начальника)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

\_\_\_\_\_  
(индекс, область, город, улица

\_\_\_\_\_  
номер дома, квартира, телефон)

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги отделом культуры администрации городского округа город Кулебаки «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области»

Информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, культурно-массовых и спортивных мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории городского округа город Кулебаки

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Мероприятие	Дата и время проведения	Место проведения (наименование МБУК, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_