****

**Администрация Новоржевского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 марта 2025 года № 77**

г. Новоржев

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и

месте театральных представлений, филармонических

и эстрадных концертов гастрольных мероприятий

театров и филармоний, киносеансов,

анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава Новоржевского муниципального округа» Псковской области, Администрация Новоржевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Новоржевского района от 02.12.2013 №130 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» (pravo.pskov.ru) и разместить на официальном сайте Новоржевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (novorzhev.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.

Глава Новоржевского муниципального округа Л.М. Трифонова

Приложение

к постановлению Администрации

Новоржевского муниципального округа

от 19.03.2025 №77

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»

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 Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Новоржевского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс».

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя, имеющего надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается в МБУК «Новоржевский РКСК».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Место нахождения | Адрес сайта | Телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| МБУК «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс» | 182440, Псковская область, г.Новоржев, ул.Германа,65 | novorgevrkk.ru | 8-811(43)2-21-21.  [ogulinova@yandex.ru](mailto:ogulinova@yandex.ru) | Понедельник-четверг 10.00-18.00.  Пятница:10.00-17.00.  Перерыв:13.00-14.00  Выходной: суббота-воскресенье. |

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, телефонах для справок и адресах электронной почты, графике работы МБУК «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс»» размещаются:

- на официальном сайте МБУК «Новоржевский РКСК»;

- в сети Интернет;

- на информационных стендах;

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

- при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

- публичным информированием.

1.3.2. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность при обращении по телефону сообщить наименование органа, учреждения, в который позвонил заявитель. Затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился заявитель, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации Новоржевского муниципального округа, сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

1.3.5. На официальном сайте учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги производится по обращению заявителей непосредственно в помещении МБУК «Новоржевский РКСК» в устной форме или на информационных стендах, при письменном и личном обращении, по телефону, по электронной почте, а также через средства массовой информации. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по обращению граждан в устной форме, в том числе по телефону, должностные лица подробно и в доступной форме предоставляют сведения заявителям по интересующим их вопросам. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по обращению граждан в форме личного обращения, должностное лицо дает исчерпывающие ответы на вопросы заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляются по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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. Муниципальная услуга предоставляется МБУК «Новоржевский районный культурно-спортивный комплекс», а также муниципальными учреждениями культуры в отношении тех театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, которые проводятся в данном учреждении.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий посредством размещения указанной информации на специальных информационных стендах в помещениях учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений; на официальном сайте, ответа на письменное обращение, в том числе направленное по почте, по электронной почте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утверждёнными Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 № 3612-1, иным федеральным и областным законодательством, регулирующим отношение в сфере культуры;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

– Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Законом Российской Федерации № 3612-1 от 09 октября 1992 года «Основы законодательства  Российской Федерации о культуре»;

– Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем представляется:

- заявление (форма приводится в Приложении №1 к регламенту);

- заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за поручением муниципальной услуги законодательством РФ. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.7. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 №210-ФЗ.

- осуществления 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае поступления межведомственного запроса о предоставлении документов и (или) информации в целях предоставления муниципальных услуг срок предоставления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае:

- изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей муниципальной услуги;

- отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц;

- отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридических лиц;

- отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- неясность сути заявления;

- нет приложения к заявлению копии доверенности – для представителей физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности;

- технические неполадки на серверном оборудовании и (или) технические проблемы сети Интернет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Запрос регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на запросе (в том числе при поступлении запроса в электронной форме), в день поступления запроса.

2.14. Требования к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.14.1. Здания, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны соответствовать требованиям государственной программы РФ «Доступная среда».

Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования управления.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями. Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.14.2.Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, соответствовать требованиям государственной программы РФ «Доступная среда».

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

3.1. Юридическим фактом, представляющим основание для предоставления муниципальной услуги, является наступление даты инициирующего события (театрального представления, филармонического концерта, гастрольного мероприятия театра или филармонии, киносеанса).

3.2. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является работник МБУК «Новоржевский РКСК».

3.3. Должностное лицо назначает ответственных лиц за подготовку и размещение информации и времени и месте театральных представлений, филармонических концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на информационных стендах Управления, муниципальных учреждений культурно-досугового типа:

- анонс о предстоящем мероприятии – не позднее, чем за 7 дней до наступления даты мероприятия;

- сведения о состоявшемся мероприятии – не позднее 1 дня с момента проведения мероприятия;

- план проведения культурно-массовых мероприятий МБУК «Новоржевский РКСК» (афиша) на месяц – не позднее 20 числа месяца, предшествующего плановому периоду.

3.4. Информация, касающаяся театральных спектаклей (представлений), должна содержать:

- наименование спектакля, представления;

- дату, время и место представления (гастрольного тура);

- сведения о режиссере, исполнителях;

- краткое содержание сюжетной линии;

Информация, касающаяся концертов, должна содержать:

- наименование профессионального коллектива, выступающего с концертом или имя солиста;

- дату, время и место представления (гастрольного тура);

- программу концерта.

Информация, касающаяся киноотрасли, должна содержать:

- наименование кинофильма;

- дату, время и место киносеанса;

- краткое содержание сюжетной линии.

Сроки исполнения данного действия осуществляется за 7 рабочих дней до наступления даты инициирующего события.

Критерием принятия решения является полнота и качество предоставления информации о времени и месте театральных представлений, филармонических концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.5. Результатом действия является представление гражданам информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов на территории Новоржевского муниципального округа, анонсов данных мероприятий в телекоммуникационной сети Интернет.

3.6. Способ фиксации результата – на бумажном и электронном носителе.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными за предоставление муниципальной услуги лицами осуществляет директор МБУК «Новоржевский РКСК».

4.2. Контроль за деятельностью МБУК «Новоржевский РКСК», при предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела Администрации Новоржевского муниципального округа по молодежной политике, культуре и спорту, заместитель Главы Администрации Новоржевского муниципального округа по социальным вопросам.

4.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы Новоржевского муниципального округа. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на решения, действия (бездействие) работников МБУК «Новоржевский РКСК», а так же в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Должностные лица МБУК «НоворжевскийРКСК»,ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес МБУК «НоворжевскийРКСК»:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами ответственными за предоставление услуги, прав, свобод или законных интересов граждан.

Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, 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 на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУК «НоворжевскийРКСК», должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУК «Новоржевский РКСК», должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в МБУК «Новоржевский РКСК», подлежит рассмотрению директором, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме обращения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6.1. В случае, если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.6.2. При получении жалобы, в которой содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации о

времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов

и гастрольных мероприятиях театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий»

В МБУК «Новоржевский районный

культурно-спортивный комплекс»

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

(название учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( ФИО заявителя)

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

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

(указывается полный почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются необходимые действия в рамках оказания данной муниципальной услуги)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

В МБУК «Новоржевский районный

культурно- спортивный комплекс»

Директору Андреевой С.Ф..

От Гуляева Игоря Вячеславовича,

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу: 182440

Псковская область, г.Новоржев ул.Победы , д.43

паспорт 58 99 06196 выдан

ОВД Новоржевского района 25.08.2000 года

(указывается полный почтовый адрес,

паспортные данные )

контактный телефон88114321616

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о гастролях Воронежского театра драмы и комедии\_ в г.Новоржеве.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются необходимые действия в рамках оказания данной муниципальной услуги)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гуляев И.В.

Приложение №2

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, анонсов данных мероприятий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации

По электронной почте (e-mail)

Письменное (почтовое отправление)

Сотрудником в ходе личной беседы или по телефону

По электронной почте

Почтовым отправлением

По телефону

В ходе личной беседы

Предоставление информации заявителю