|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| \_\_\_18.04.2013\_\_\_\_\_\_ |  | | №\_\_\_\_206\_\_\_\_ |
|  | пгт Тужа | |  |
|  | | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе»** | | | |
|  | | | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе». Прилагается.   * + 1. Контроль за соблюдением административного регламента возложить на отдел культуры администрации Тужинского муниципального района.     2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).     3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.     4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | | | |
|  | | | |
| И.о. главы администрации Тужинского муниципального района | |  | Н.А. Бушманов |

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Тужинского муниципального района**

**от \_\_\_\_18.04.2013\_\_\_\_ № \_206\_\_\_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе»

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий, проводимых на территории Тужинского муниципального района, определяет формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте, соответствуют терминами и определениям, установленным в законодательстве и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее – заявитель), желающий получить информациюо времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.Муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр (далее – Учреждение).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес | Телефон, эл. почта | Режим (график) работы по предоставлению услуги |
| МКУК Тужинский РКДЦ | 612200 Кировская область, пгт Тужа, ул. Свободы, 14 | (83340) 2-15-55  [tuzhinskiirkdc2011@mail.ru](mailto:tuzhinskiirkdc2011@mail.ru) | Понедельник-пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00, выходные – суббота, воскресение. |

1.5. Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

по телефонам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента;

на информационных стендах в здании Учреждения;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» [www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

1.6. Информирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами за предоставление муниципальной услуги при посещении Учреждения, по телефону, по письменным обращениям заявителей в текстовом и электронном виде.

**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 муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением культуры Тужинский районный культурно – досуговый центр (далее – Учреждение)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информированиео времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий, согласно приложению № 1(только при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме);

отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложения № 2.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Лично - в день обращения;

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 днейсо дня регистрации обращения;

На е-mail при информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом МКУК Тужинский РКДЦ;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Письменное или устное обращение физического или юридического лица в Учреждение.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**2.8.Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.**

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9.2. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и текст такого запроса не подлежит прочтению.

2.9.3. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.4. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2.9.5. Запрашиваемая муниципальная услуга не связана с деятельностью Учреждения.

2.10. Плата при предоставлении муниципальной услуги с Заявителя не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту их ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

Комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

Наличие телефонной связи;

Возможность копирования документов;

Наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А-4;

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

2.13.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на котором содержится следующая информация:

график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта муниципальных образований Кировской области ([www.municipai.ako.kiroy.ru](http://www.municipai.ako.kiroy.ru/kotelnich/));

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в приеме документов предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Учреждение по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином (региональном) портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципальных образований Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и в многофункциональных центрах (при наличии).

2.15.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

2.15.3. Заявитель может представлять заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, следующими способами:

по почте;

посредством личного обращения;

по электронной почте [tuzhinskiirkdc2011@mail.ru](mailto:tuzhinskiirkdc2011@mail.ru)

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Свободы, 14, пгт Тужа Кировской области, 612200.

2.15.4. Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги, обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц и получить ответ через официальный Интернет сайт администрации Тужинского муниципального района.

2.15.5. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна»

**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:

Создание информации и своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг;

Прием заявления;

Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа;

Принятие решения о предоставлении информации или мотивированном отказе в предоставлении информации.

3.2. Блок-схема последовательности и состава административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.3.Создание информации осуществляется на основании утвержденных планов мероприятий.

Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на Интернет-сайте и электронной почте, предоставляется еженедельно. Направленное обращение по электронной почте регистрируется путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации входящей документации и исполняется не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации обращения

3.4. Административная процедура по консультированию заявителей по вопросам, порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

время приема и выдачи заявления;

срок рассмотрения заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя ответственный специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать **10** дней с момента регистрации такого обращения.

Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуге, обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц и получить ответ через официальный Интернет сайт пгт Тужа.

3.5.Административная процедура прием заявлений.

3.5.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Учреждение.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов:

3.5.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.5.2.2. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь в том, что:

 тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

 фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

 документы не исполнены карандашом.

3.5.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.6. Административная процедура по рассмотрению заявления и подготовке ответа

3.6.1. Специалист Учреждения, ответственный за подготовку проекта документа, осуществляет проверку представленного заявления.

3.6.2. По результатам проверки специалист Учреждения, ответственный за подготовку, готовит документ и направляет его директору Учреждения.

3.6.3. Рассмотрение представленного заявителем заявления, подготовка документа специалистом Учреждения, ответственным за подготовку ответа осуществляется в день подачи заявления.

3.7. Административная процедура по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

В случае невозможности предоставления информации о муниципальной услуге, в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя услуги информирует об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в Учреждении, заявителю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения, по причинам перечисленным в п.2.9. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги директором Учреждения.

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

4.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в которую включаются специалисты Учреждения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается директором Учреждения.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) на действие (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

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

Заявитель в своей жалобе (претензии) в обязательном порядке указывает:

       фамилию, имя, отчество;

      сведения о месте жительства заявителя – физического лица, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

       изложение сути жалобы (претензии): фамилию, имя, отчество работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Учреждения; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника Учреждения;

       личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у начальника Учреждения.

5.4. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу:

612200 Кировская область пгт Тужа, ул. Свободы, 14

(прием документов понедельник – пятница с 9-00 до 17-00 час., перерыв с 12-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходной

5.5.Жалобу можно направить на электронный адрес Учреждения – [tuzhinskiirkdc2011@mail.ru](mailto:tuzhinskiirkdc2011@mail.ru)

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг([http://www](http://www/). gosuslugi.ru/), либо портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>).

5.7. Обращение заявителя не рассматривается и ответ на жалобу (претензию) не дается в следующих случаях:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствует подпись заявителя;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

если в жалобе получателя услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу.

5.8.Жалоба (претензия) подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9.Информация о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, направляется подавшему жалобу лицу в форме официального письма Учреждения, подписанного директором учреждения.

5.10. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы (претензии) виновности должностного лица Учреждения, неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей директор Учреждения принимает решение по привлечению данного лица к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.11. Решения Учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

ФОРМА Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ АДРЕСАТ

О направлении информации

о мероприятии

Направляем запрошенную Вами информацию о

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

(проведении мероприятия)

Директор Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

ФОРМА Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ АДРЕСАТ

Отказ

в предоставлении

муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий в Тужинском муниципальном районе Кировской области»

уведомляем Вас об отсутствии возможности предоставить вышеуказанную муниципальную услугу поскольку:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

( указывается основание отказа со ссылкой на пункт Административного регламента, предусматривающий такое основание)

Директор Учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма обращения (запроса) заявителя муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Директору Учреждения***  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               указывается фамилия, имя, отчество  Проживающего (ей) по адресу:  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается полный почтовый адрес*** |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

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

указывается наименование мероприятия

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

\_\_\_\_подпись\_\_\_\_/\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_/

 «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности и состава административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Создание информации

Своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге

Прием и регистрация заявления, рассмотрение заявления (обращения)

Принятие решения о предоставлении информации или об отказе

Оформление решения о предоставлении информации или отказа

Официальный сайт

В сети Интернет

Обращение по телефону

По электронной почте

Письменный запрос

Выдача информации Заявителю

Выдача отказа Заявителю