

Приложение №1  
Утвержден приказом  
Отдела культуры,  
физкультуры и спорта  
администрации МО  
«Килемарский муниципальный район»  
№ 25 от « 1 » августа 2019 года

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ (новая редакция)**

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 – регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2 Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район». Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная (межпоселенческая) клубная система» (далее – учреждение культуры).

1.3 Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в учреждение культуры, в случае запроса о предоставлении информации о времени и месте проведения культурно-массовых мероприятий, театральных представлений, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – заявители).

1.4 Предоставление 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»;

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

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

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

- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Килемарский муниципальный район», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации об объектах культурного наследия.

1.5 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении культуры.

Местонахождение Отдела культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район» и Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная (межпоселенческая) клубная система»: фактический и юридический адрес: 425270, Республика Марий Эл, пгт Килемары, улица Садовая, дом 56.

График работы учреждения культуры: понедельник – пятница с 8:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 – 13:00), суббота и воскресенье – выходной.

Специалисты: 8 (83643) 2-53-57

Тел/факс: 8 (83643) 2-11-47

адрес электронной почты: [romc2@yandex.ru](mailto:romc2@yandex.ru)

социальные сети: вконтакте: [vk.com/id419107157](https://vk.com/id419107157)

одноклассники: [ok.ru/profile/573316812177](https://ok.ru/profile/573316812177)

1.6 Информирование о ходе предоставления муниципальных услуг осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

1.6.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **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 Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования «Килемарский муниципальный район». Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная (межпоселенческая) клубная система» (далее – учреждение культуры).

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Формами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации по запросу заявителя поступившему при личном обращении, либо по телефону (приложение №1);

предоставление информации по запросу заявителя направленному почтовой связью или по электронной почте;

предоставление информации путем публичного информирования.

2.5 Предоставление информации по запросу заявителя поступившему при личном обращении, либо по телефону.

При личном обращении (по телефону) заявителя, должностное лицо, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный лицом вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге, при этом время устной консультации по телефону не должно превышать – 10 (десять) минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю муниципальной услуги должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить информацию.

2.6 Предоставление информации по запросу заявителя направленному почтовой связью или по электронной почте.

Должностное лицо, которому поручено подготовка информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя (приложение №1) должностное лицо, осуществляющее подготовку ответа, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, не должен превышать – 5 (пять) дней с момента регистрации обращения.

2.7 Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется одним из следующих способов:

- размещение информации на специальных информационных стендах, в том числе в учреждениях культуры;

- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);

- размещение в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), включая

государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг" Республики Марий Эл и федеральную государственную информационную систему "Госуслуги".

2.8 Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов;
- образец жалобы на действие (бездействие) должностного лица.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация, размещаемая на информационных стендах населенных пунктов муниципального района, должна содержать информацию о времени и месте театральные представления, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.9 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о времени и месте театральные представления, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, анонс данных мероприятий заявитель предоставляет заявление на получение муниципальной услуги в письменной форме (приложение №1), или устной форме, и заполненное согласие на обработку персональных данных (приложение №5).

2.10 Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- заявление, адресованное должностным лицам учреждения культуры, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровья;
- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво.

2.12 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении заявителя не указаны сведения (наименование, адрес или местонахождение учреждения), позволяющие определить учреждение, по которому запрашивается информация;
- запрашиваемая в обращении информация не касается учреждений, расположенных на территории Килемарского района;
- в учреждении культуры отсутствует запрашиваемая информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;
- письменное обращение не содержит данные (фамилию, имя, отчество - заявителя, почтовый адрес) обращающегося по которым должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, личную подпись заявителя и дату;
- обращение, направленное по электронной почте, не содержит данные (фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, электронный адрес) обращающегося по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.
- основания для отказа в предоставлении информации путем публичного информирования отсутствуют.
- допускается непредставление муниципальной услуги при возникновении форс-мажорных обстоятельств (возникновение обстоятельств непреодолимой силы и наступление обстоятельств, независящих от деятельности учреждений, по причине проведения ремонтных работ и обслуживания операторами связи и иными службами

систем коммутации и технического оборудования, в случаях реконструкции сайтов и (или) учреждений.

2.13. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг – инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя муниципальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения, для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование, текстовых сообщений голосовыми сообщениями, допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, допуск сурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам и преодоление барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

#### 2.14 Требования к местам для информирования заявителей:

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

#### 2.15 Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителей о порядке предоставления услуги;  
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

3.1 Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №2.

3.1 Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

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

- направление устного или письменного уведомления заявителю.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя.

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

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

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



его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

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

3.3.1. Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте, либо посредством предоставления возможности заявителю самостоятельно ознакомиться с необходимой информацией в сети Интернет, на информационном стенде учреждения культуры.

3.3.2. Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации при личном обращении – не более 30 минут, при письменном – не более 5 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастролях, киносеансах, анонсирование данных мероприятий или обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление устного или письменного уведомления заявителю.

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

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

3.4.3. Результатом административной процедуры является, направление устного или письменного уведомления заявителю.

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

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

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем Отдела культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования "Килемарский муниципальный район", ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит оказание муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

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

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

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

4.2.1. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная (межпоселенческая) клубная система». Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Ответственность за оказание муниципальной услуги несут должностные лица учреждения культуры, исполняющие работу по оказанию муниципальной услуги.

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

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

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

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

5.1 Действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждения культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Килемарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами Килемарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

### 5.3 Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Отдела культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования "Килемарский муниципальный район" (приложение №3).

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на адрес электронной почты МБУК «ЦКС» (romc2@yandex.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4 Содержание жалобы:

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

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

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

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

### 5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел культуры, физкультуры и спорта администрации муниципального образования "Килемарский муниципальный район", подлежит рассмотрению руководителем отдела культуры, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждением культуры, ее должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения культуры принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (приложение № 4).

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

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица учреждения культуры, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение №1  
к Административному регламенту

Руководителю Отдела культуры  
физкультуры и спорта администрации  
МО "Килемарский муниципальный район"  
Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу вас предоставить информацию о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

указывается название мероприятия

Дата:

Подпись:

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



**Образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в  
исполнении муниципальной услуги, их должностных лиц и работников**

Жалоба  
на действие (бездействие), решение органов, участвующих в исполнении  
муниципальной услуги, их должностных лиц и работников  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения культуры)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, либо наименование заявителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(сведения о месте жительства заявителя, номер телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес, по  
которым должен быть направлен ответ заявителю)

на действие (бездействие), решение  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, участвующего в исполнении муниципальной услуги, Ф.И.О., должность лица,  
действие (бездействие), решение которого обжалуется)

\_\_\_\_\_  
(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица  
Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)  
Учреждения, должностного лица Учреждения)

Перечень прилагаемых документов (копий):

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, подающего жалобу)

/ \_\_\_\_\_ /  
(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к Административному регламенту

Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

В предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» Отдел культуры, физкультуры и спорта администрации МО «Килемарский муниципальный район» уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса

\_\_\_\_\_ по причине \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата:

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«При первичном обращении за муниципальной услугой»

***Согласие на обработку своих персональных данных***

Я \_\_\_\_\_  
должность (для юридических лиц), Ф.И.О

Адрес \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

номер документа, дата выдачи, орган, выдавший документ

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие бессрочно МБУК «Централизованная (межпоселенческая) клубная система» МО «Килемарский муниципальный район (адрес: РМЭ, Килемарский район, пгт Килемары, ул. Садовая, д. 56) на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, год, месяц, дату и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации и фактического проживания, гражданство, контактный телефон, неавтоматизированным и автоматизированным (с применением ПЭВМ и специальных программных продуктов) способом. Обработка моих персональных данных может осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Килемарский муниципальный район», обеспечения необходимых условий для оформления земельного участка.

*Данное согласие может быть мною отозвано в любое время путем направления письменного обращения.*

Заявитель: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года