



**Администрация городского округа город Первомайск  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.12.2021 № 1128

**О внесении изменений в административный регламент  
администрации городского округа город Первомайск  
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных  
мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области»,  
утвержденный постановлением администрации городского округа город  
Первомайск Нижегородской области  
от 22.03.2013 № 262**

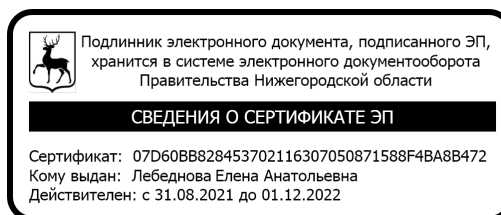
В целях приведения в соответствие с действующим законодательством администрация городского округа город Первомайск Нижегородской области **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области от 22.03.2013 № 262 (в ред. от 20.04.2016 № 420, 13.09.2016 № 875) (далее – административный регламент), изменения, изложив

административный регламент в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области 1maysk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава местного самоуправления



Е.А.Лебедева

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от 16.12.2021 № 1128

**«УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
городского округа город Первомайск  
Нижегородской области  
от 22.03.2013 № 262

Административный регламент  
администрации городского округа город Первомайск  
Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных  
представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных  
мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в  
городском округе город Первомайск Нижегородской области»  
(далее – Административный регламент)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области» выступают юридические лица и физические лица (далее - заявитель).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Прием граждан осуществляется:

1) в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры» городского округа город Первомайск Нижегородской области, находящемся в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, 6.

Кабинет приема граждан оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед (12.00 - 13.00), графиком приема (понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00). Справочный телефон: (83139) 2-10-24.

2) в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее - МФЦ) по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д. 1А.

Рабочие места специалистов МФЦ оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Вход в МФЦ оборудован графиком приема (понедельник - вторник с 9.00 до 18.00 среда с 9.00 до 20.00, четверг-пятница с 9.00 до 18.00, суббота - с 9.00 до 15.00). Справочные телефоны: 8(83139) 2-19-10, 2-19-21, 2-19-19.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры» городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Учреждение) или в МФЦ, как лично, так и по телефону, по электронной почте Учреждения ([http://otdelkultura\\_07@mail.ru](mailto:http://otdelkultura_07@mail.ru)) или на сайт Учреждения (<http://pkdk.nnov.muzkult.ru>), электронный адрес МФЦ ([http://mfc-pervom@mail.ru](mailto:http://mfc-pervom@mail.ru)), а также на Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Учреждения, МФЦ размещаются:

- на интернет-сайте Учреждения (<http://pkdk.nnov.muzkult.ru>);
- на интернет-сайте Администрации (<http://1maysk.ru>, в разделе «МФЦ»);
- на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://www.gu.nnov.ru>;
- на информационных стендах в Учреждении, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, д.6;
- на информационных стендах в МФЦ, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д.1А.

#### **1.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу с заявителем.**

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МФЦ и (или) специалистом Учреждения при личном контакте с заявителями:

- при обращении в Учреждение в здании, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, д.6;

- при обращении в МФЦ - в любом свободном «окне» МФЦ, по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, д.1А,

а также посредством почтовой связи, по телефонам (Учреждение: 8(83139) 2-10-24; МФЦ: 8(83139) 2-19-10), по электронной почте Учреждения ([http://otdelkultura\\_07@mail.ru](http://otdelkultura_07@mail.ru)), по интернет-сайту Учреждения (<http://pkdk.nnov.muzkult.ru>), по электронной почте МФЦ (<http://mfc-pervom@mail.ru>).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Консультация осуществляется по вопросам, касающимся:

- времени приема и выдачи документов;
- сроков рассмотрения представленных документов и принятия решений.

Консультации в письменной форме предоставляются на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 3 дней после получения указанного запроса.

При консультировании по телефону специалист МФЦ или специалист Учреждения (далее - должностное лицо) представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко.

По завершении консультации должностное лицо должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные, письменные и электронные обращения заявителей обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

С момента приема документов должностным лицом заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством личного посещения Учреждения и (или) МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и реквизиты заявления. Заявителю

предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1 Наименование услуги.**

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры» городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Учреждение) (прием, регистрация и рассмотрение запроса, оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги);
- МФЦ (приём запроса, представленного в МФЦ, и выдача результатов предоставления муниципальной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- обоснованный отказ в предоставлении вышеуказанной информации, анонсов.

Результат муниципальной услуги предоставляется в форме (по телефону, почтовым отправлением, электронным отправлением), указанной заявителем. Если предпочитаемая форма получения результата заявителем не указана, то результат муниципальной услуги предоставляется в той форме, в которой было подано заявление. Если при личном обращении заявителю не был предоставлен результат оказания услуги в момент обращения, то результат сообщается по телефону, указанному заявителем, или письменно по адресу, указанному заявителем.

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

Общий срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования.

2.4.1. При устном запросе заявителя посредством личного обращения срок предоставления муниципальной услуги в день обращения.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.3. Письменный запрос (по электронной почте, через Единый интернет – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) рассматривается в срок, не превышающий 3 дней с момента получения электронного запроса.

2.4.4. Срок передачи документов из МФЦ в Учреждение - 1 рабочий день.

2.4.5. Срок получения муниципальной услуги заявителем в МКУ «МФЦ» с момента регистрации в МФЦ - 4 рабочих дня.

2.4.5. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещении Учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы Учреждения.



**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Законом Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- уставом муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры» городского округа город Первомайск Нижегородской области;
- настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту. В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) заявителя - физического лица, полное наименование, адреса местонахождения - для юридических лиц;

- справочные данные заявителя (номер телефона, факса, электронной почты, почтовый адрес), по которым заявитель предпочитает получить результат оказания муниципальной услуги.

Форму запроса заявитель может получить и заполнить непосредственно в Учреждении по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. Димитрова, 6 или в МФЦ по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября, 1А, либо заполнить и направить электронную форму запроса, размещенную на Едином интернет – портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http:// www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

Запрос, направленный в электронной форме, подписывается электронной подписью.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Учреждение, МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для приема запроса заявителя.**

- отсутствие в запросе подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя, номера телефона.

**2.9. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.****2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.****2.12. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди.**

При подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

### **2.14. Срок регистрации запроса.**

Максимальный срок регистрации документов заявителя составляет 10 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).**

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к учреждению, для получения муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к учреждению, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, а также входа в него и выхода.

Вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к учреждению, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск собаки-проводника в учреждение, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи».

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к учреждению и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

### **2.16.1. Показателями доступности являются:**

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность получить информацию о муниципальной услуге посредством электронной почты и официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также через МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

В любое время заявитель может получить информацию о ходе исполнения муниципальной услуги посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной и телекоммуникационной связи. Продолжительность взаимодействия – не более 15 минут.

### 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 следующую административную процедуру.**

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе город Первомайск Нижегородской области».

#### **3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия.**

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Учреждении или в МФЦ.
- направление специалистами МФЦ запроса в Учреждение для рассмотрения, в случае поступления запроса в МФЦ;

- формирование ответа на запрос;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3.3. Содержание каждого административного действия.**

#### **3.3.1. Прием и регистрация запроса в Учреждении или в МФЦ.**

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с запросом в Учреждение или в МФЦ, либо поступление электронной формы запроса на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://gu.nnov.ru/>.

Запрос заявитель может представить лично, направлять по почте или через интернет - портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области либо обратиться по телефону.

3.3.1.2. При поступлении запроса в МФЦ специалист МФЦ проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МКУ «МФЦ».

3.3.1.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов или специалист МФЦ уточняет предмет обращения заявителя, а также:

- проверяет отсутствие незаполненных обязательных полей формы запроса, неоговоренных исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса, если она не составляется в электронном виде;
- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в запросе непосредственно в Учреждении или МФЦ;
- при согласии заявителя устранить выявленные недостатки возвращает заявителю запрос без регистрации.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса специалист Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ регистрирует его по правилам делопроизводства в «Журнале регистрации приема



запросов» (далее – Журнал регистрации) в день обращения заявителя, при этом специалист Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо в Учреждении, либо через почтовые отделения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ возвращает запрос заявителю с обоснованием причин отказа.

При обращении заявителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель заполняет электронную форму запроса и направляет для предоставления муниципальной услуги. При получении запроса посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) специалист Учреждения, ответственный за прием документов в электронной форме, переводит их на бумажный носитель. После чего специалист Учреждения, ответственный за прием документов регистрирует поступивший запрос.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и при просмотре электронной формы запроса замечаний выявлено не было, то гражданин, заполнивший форму, получит уведомление по электронной почте о том, что его запрос передан на исполнение.

В случае если электронная форма запроса заполнена заявителем неверно, то заявителю на адрес электронной почты автоматически отправится сообщение о некорректном заполнении запроса, с комментариями о допущенных ошибках.

В случае отсутствия у заявителя оформленного запроса специалист Учреждения, ответственный за прием документов, или специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении запроса в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе с использованием программных средств. В запросе заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявитель имеет право обратиться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любым удобным способом:

1) если запрос подан в Учреждение:

- при личном обращении в Учреждение;
- посредством электронной почты [http://otdelkultura\\_07@mail.ru](http://otdelkultura_07@mail.ru);
- посредством интернет-сайта: <http://pkdk.nnov.muzkult.ru>;
- по телефону: 8(83139) 2-10-24;

в соответствии с графиком работы Учреждения.

2) если запрос подан в МФЦ:

- при личном обращении в МФЦ;
- посредством электронной почты: <http://mfc-pervom@mail.ru>;
- по телефону: 8 (83139) 2-19-10;

в соответствии с графиком работы МФЦ.

3.3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация в Журнале регистрации поступившего запроса специалистом Учреждения или специалистом МФЦ.

**3.3.2. Направление специалистами МФЦ запроса в Учреждение для рассмотрения, в случае поступления запроса в МФЦ.**

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление запроса в МФЦ.

3.3.2.2. Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги в день его регистрации доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в Учреждение.

3.3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, проверяет представленный запрос, после чего регистрирует запрос по правилам делопроизводства в Журнале регистрации. Срок выполнения административного действия – не более 10 минут. Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, выдает расписку о принятии запроса, которая возвращается в МФЦ.

3.3.2.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация в Учреждении поступившего из МФЦ запроса.

Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя запроса осуществляется Учреждением в порядке, установленном пунктами 3.3.1., 3.3.3., 3.3.4. Административного регламента.

### **3.3.3. Формирование ответа на запрос.**

3.3.3.1. После регистрации запроса, он поступает к директору Учреждения для наложения резолюции, с последующей передачей, в течение 1 дня, специалисту Учреждения, ответственному за принятие решения о предоставлении информации.

3.3.3.2. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении информации:

- готовит ответ на запрос, содержащий информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

- ответ на запрос излагается в простой, доступной для восприятия форме. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Ответ на обращение заявителя содержит данные об исполнителе (фамилия, имя, отчество, номер телефона).

- подготовленный ответ на запрос направляется специалистом, ответственным за принятие решения о предоставлении информации директору Учреждения для подписания.

Срок исполнения данного действия составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления в Учреждении.

Результатом административного действия является подготовленный ответ на запрос заявителя.

### **3.3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.4.1. Основанием для начала административных действий является подготовленный ответ на запрос заявителя, содержащий информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Выдача результата муниципальной услуги фиксируется в Журнале регистрации.

3.3.4.2. Ответ на запрос заявителя выдается заявителю лично или направляется специалистом Учреждения, ответственным за принятие решения о предоставлении информации в адрес заявителя способом, указанным в запросе.

3.3.4.3. Если запрос был подан заявителем в МФЦ, специалист Учреждения направляет зарегистрированный ответ по существу запроса в МФЦ в течение 1 рабочего дня после подписания, для последующей выдачи заявителю. Специалист МФЦ, принявший ответ по существу запроса, ставит отметку о получении документа в Журнале регистрации Учреждения.

Специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления письменного ответа из Учреждения, извещает об этом заявителя по телефону, либо направляет письменный ответ по почте. Выдача результата фиксируется в Журнале регистрации.

3.3.4.4. Результатом исполнения административного действия является выдача заявителю письменного ответа по существу запроса.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют: председатель Комиссии или директор МФЦ в пределах своей компетенции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя плановые и внеплановые проверки (проверки по запросу заявителя), выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются председателем Комиссии или директором МФЦ в пределах своей компетенции по итогам года не позднее 15 января года, следующего за отчетным. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.2. Председатель Комиссии или директор МФЦ в пределах своей компетенции (далее - должностное лицо) осуществляют контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- подготовку документа о привлечении к ответственности специалистов, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.2.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы

4.2.4. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя (в устной или письменной форме).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

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

инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.1. В случае нарушения прав граждан по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Лицо, участвующее в оказании муниципальной услуги, несет ответственность за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении запроса;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения запроса;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

4.3.3. Заявитель имеет право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных действий в ходе рассмотрения его заявления путем получения устной информации (по телефону, при личном обращении) или письменных (в электронном виде, с использованием почтовой связи) запросов.

4.3.4. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, МФЦ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

5) получение муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Учреждение, МФЦ по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

В случае нарушения лицами, участвующими в оказании муниципальной услуги, действий предусмотренных подпунктом 5.2.1. Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией). Это является основанием для начала процедуры обжалования.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами



городского округа город Первомайск Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Первомайск Нижегородской области;

7) отказ Учреждения, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.3.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) должностных лиц участвующих в оказании муниципальной услуги, в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) на имя начальника отдела культуры администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области или, при подаче запроса на оказание муниципальной услуги в МФЦ, на имя директора МФЦ.

Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме по адресам указанным в пункте 1.3 Административного регламента или электронной форме, в том числе посредством интернет-сайта: <http://1maysk.ru>, на электронный адрес:

<http://mfc-pervom@mail.ru>, интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области: <http://www.gu.nnov.ru>, при личном приеме заявителя.

#### 5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, специалиста МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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) специалиста Учреждения или специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Учреждения или специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.4. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 календарных дней с момента ее регистрации.

#### 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

#### 5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии):

- предоставление неполного пакета документов;
- указание заявителем недостоверной информации.

5.6.2. При наличии указанных в подпункте 5.6.1. оснований, должностное лицо, на имя которого направлена жалоба, в течение 5 календарных дней, с момента получения жалобы, обеспечивает направление заявителю соответствующего уведомления, с просьбой устранить выявленные замечания.

5.6.3. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, в соответствии со статьей 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в пункте 5.3. настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, являющийся результатом обжалования.

5.7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.7.4. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Учреждение, МФЦ по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по следующим основаниям:

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ее результата;

нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги;

нарушение стандарта предоставления муниципальной услуги;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

неисполнение лицами, оказывающими муниципальную услугу, обязанностей предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

### ФОРМА ЗАПРОСА ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения культуры)

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(справочные данные: адрес, телефон, факс, e-mail)

### ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию (осуществить анонс) о времени и месте проведения

\_\_\_\_\_  
(указывается название мероприятия)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И  
ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ, ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И  
ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ, АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В  
ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ГОРОД ПЕРВОМАЙСК НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

