

**Администрация Павловского муниципального округа  
Нижегородской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2024

№ 214

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

В соответствии с 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», Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре» администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление в «Правовом вестнике» – приложении к газете «Павловский металлист» и разместить на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (Л.А. Сачкова) разместить сведения о муниципальной услуге «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского

муниципального округа Нижегородской области» в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 27.03.2013 № 44 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории Павловского муниципального района Нижегородской области».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лисина Д.Н.

Глава местного самоуправления

А.О. Кириллов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,**  
**филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и**  
**филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории**  
**Павловского муниципального округа Нижегородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Муниципальным автономным учреждением культуры «Центр развития культуры, спорта и туризма» Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАУК «Центр развития»), Муниципальным автономным учреждением культуры «Дворец культуры» Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – МАУК «Дворец культуры») и физическими, юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.1.2. МАУК «Центр развития», МАУК «Дворец культуры» предоставляют информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, организаторами которых они являются.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются любые физические и (или) юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

1.3.1. Индивидуальное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – Управление культуры), МАУК «Центр развития» и МАУК «Дворец культуры» (далее – Учреждения).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления культуры, Учреждений содержится в Приложении 1-3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Управления культуры, Учреждений);

3) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<https://gu.mnov.ru/>) (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

4) путем размещения на информационном стенде в помещении Учреждения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

5) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

1.3.4. Основные требования к информированию заинтересованных лиц:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адреса приема документов для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждений;
- порядок передачи результата заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.6. При личном обращении заявителя сотрудники Учреждений подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки заявителей сотрудники Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую обратился заявитель, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника учреждения, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время информирования одного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа сотрудникам требуется время, сотрудники Учреждений, осуществляющие информирование, могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте, либо согласовать другое время устного информирования.

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

Ответ на поступившее обращение сотрудники Учреждений направляется по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются сотрудниками Учреждений с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Сотрудники Учреждений не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в п. 1.1.1. настоящего Административного регламента.

1.3.10. На информационном стенде и на официальном сайте Управления культуры, Учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Управления культуры, Учреждений;

- справочная информация о сотрудниках Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений, уведомлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления культуры, сотрудников Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.12. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления культуры и Учреждения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том

числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Отраслевым (функциональным) органом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется: МАУК «Дворец культуры», МАУК «Центр развития» согласно Приложению 2-3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий в устной или письменной форме;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования посредством личного обращения осуществляется в порядке очереди и не должно превышать 15 минут, посредством телефонной связи не более 15 минут одному заявителю.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования посредством почтового или электронного отправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не должно превышать 5 рабочих дней.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 5 дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

## **муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 обращения граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства РФ о культуре»;
- Постановлением Правительства РФ от 25.03.1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Постановлением Правительства Нижегородской области от 30.04.2014 № 299 «Об утверждении государственной программы «Развитие культуры и туризма Нижегородской области»»
- Уставом Павловского муниципального округа Нижегородской области;
- Положением об Управлении культуры, спорта и туризма администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области;
- Уставом МАУК «Дворец культуры»;
- Уставом МАУК «Центр развития».

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями при обращении в письменном виде**

2.6.1. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги) (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

## **2.7. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации и осуществления действий**

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представление 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представление ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Требования к заявлению и документам, подлежащим представлению заявителем самостоятельно**

2.8.1. Заявление, указанное в п. 2.6 настоящего Административного регламента должно отвечать следующим требованиям:

- текст заявления написан разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;
- не исполнено карандашом;
- не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление предоставляется в одном экземпляре.

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- использования в заявлении предоставлении муниципальной услуги нецензурных и оскорбительных выражений и высказываний;
- если заявление о предоставлении муниципальной услугине поддается прочтению;
- если заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- наличие в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- непредвиденные (форс-мажорные) обстоятельства, при которых предоставление муниципальной услуги становится не возможным (стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, повреждение линий связи, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в законную силу

законодательных актов, постановлений и распоряжений органов власти, технические неполадки в серверном оборудовании и/или технические проблемы со средствами электронной связи (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также другие обстоятельства, не зависящие от воли лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и препятствующие выполнению обязательств по предоставлению муниципальной услуги);

- от Заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайтах Учреждений, не предусмотрено. Возможна приостановка доступа на сайты в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и (или) техническими проблемами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной или иной платы.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Учреждения и при получении результата муниципальной услуги.**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата муниципальной услуги в Учреждениях составляет не более 15 минут.

## **2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Учреждения, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при непосредственном обращении заявителя в Учреждения регистрируется в журнале регистрации обращения граждан в течение 30 минут с момента обращения.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет» (через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области»), регистрируется в течение одного рабочего с момента его поступления.

## **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений.

2.14.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками заявлений и образцами их заполнения.

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

2.15.1. Показателями доступности являются:

- 1) Широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) Получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) Возможность подачи документов непосредственно в Учреждения, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», по почтовой связи и электронной почте.

2.15.2. Показателями качества являются:

- 1) Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) Достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 4) Снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) Количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие специалистов с заявителями при предоставлении муниципальной услуги осуществляется дважды: при предоставлении документов и при получении результата муниципальной. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут).
- 6) Корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, заявлением об исправлении опечаток или ошибок любыми способами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.16.2. Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документа, удостоверяющего личность, не требуется за исключением случаев, когда такой документ является необходимым документом для предоставления услуги.

2.16.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображения;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включая формулы;
- 4) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

2.16.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующие их смыслу и содержанию;

2.16.7. Максимальный допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.16.8. Прием Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Административного регламента.

2.16.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.16.10. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламента.

#### **3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее от заявителя заявление, направленное непосредственно по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение или устное обращение по средством телефонной связи в Учреждения за предоставлением муниципальной услуги.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Учреждениями заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждений, ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, электронной почты сотрудники Учреждений вскрывают конверт (открывает письмо) и осуществляют регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе

электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При обращении на личном приеме заявления заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или), текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, сотрудники Учреждений предлагают с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно на личном приеме.

3.2.1.5. При обращении заявителя в устной форме посредством телефонной связи, заявление регистрируется в журнале обращения граждан.

3.2.1.6. При обращении заявителя письменно Учреждения, в том числе при личном приеме, ответственные сотрудники:

1) Информируют заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) Распечатывают бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель заполняет данный бланк;

3) Проверяют правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных;

4) Сотрудники Учреждений регистрируют заявление в установленном порядке.

3.2.1.7. Зарегистрированные документы в тот же день передаются руководителям Учреждений. Руководители Учреждений в течение одного дня со дня регистрации документов определяют специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующей форме.

3.2.1.9. Критерий принятия решения об отказе в регистрации – поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, не соответствующего требованиям, установленным п. 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.1.10. Результатом административного действия является:

- прием и регистрация заявления, также прием устного заявления о предоставлении муниципальной услуги, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- отказ в регистрации поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.9. настоящего Административного регламента.

Сотрудниками Учреждений подготавливается Уведомление об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте, либо вручается лично Учреждениях в течение 1 рабочего дня.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению за услугой.

3.2.1.11.Срок осуществления действий по регистрации документов – 15 минут в течение 1 рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрения заявления – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.1.12. Фиксация результата – занесение информации в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Критерии принятия решения:

- поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.3. Результат административной процедуры:

- информационное письмо о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее – информационное письмо).

3.2.2.4. Сотрудники, ответственные за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) проводят проверку заявления;

б) по результатам рассмотрения, предоставленного заявителем заявления, предоставляют муниципальную услугу;

в) готовят информационное письмо заявителю.

Руководители Учреждений подписывают информационное письмо.

3.2.2.5. Фиксация результата – системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале регистрации.

3.2.2.6. Срок осуществления действий рассмотрение документов, подготовка проекта, подписание и регистрация информационного письма – 3 календарных дня.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является оформленное информационное письмо.

3.2.3.2. Критерии принятия решения:

- указание варианта направления ответа заявителю в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.3. Результат административной процедуры:

Направленное заявителю информационное письмо о времени и месте театральные представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области.

3.2.3.4. Результат о принятом решении направляется заявителю почтовым отправлением, по электронной почте, вручается лично, направляется посредством электронной почты, электронной форме, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.3.5. Срок направления результата – 1 рабочий день с момента подписания и регистрации информационного письма.

### 3.2.3.6. Способ фиксации результата:

-отправка результата предоставления муниципальной услуги с внесением отметки в журнал регистрации.

- выдача информационного письма Учреждениями с занесением в журнал исходящей корреспонденции.

- предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области в устной форме посредством телефонного звонка с занесением отметки в журнал обращений.

3.2.3.7. При наличии технической возможности, если заявление было представлено лично и направлено сотрудниками Учреждений на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

3.2.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.4.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

3.2.4.2. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений в какой-либо иной форме.

3.2.4.3. При формировании заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявлений;

- заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений,

размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери введенной информации;

- возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Учреждения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.4.4. Учреждения обеспечивают прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Учреждений статус в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.2.4.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Учреждения через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Сотрудники Учреждений не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронного документа, уведомляют в электронной форме о получении заявления о предоставлении информации.

3.2.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.4.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента.

3.2.4.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления на предоставление информации;
- предоставление информационного письма.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Административного регламента и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями Учреждений.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями Учреждений.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение и нарушение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) 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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления культуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Начальник Управления культуры назначает ответственных за проведение проверки лиц Управления культуры, Учреждений, а также перечень вопросов,

подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений законодательства Российской Федерации. Акт подписывают ответственные лица, проводившие проверку, и Начальник Управления культуры.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, Начальник Управления культуры рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности, дает рекомендации по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

### **4.3. Ответственность сотрудников Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Сотрудники Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдением сотрудниками Учреждений требований настоящего Административного регламента должна быть закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителями Учреждений или иными уполномоченными лицами.

4.3.3. Сотрудники Учреждений, ответственные за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Сотрудники Учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Сотрудники Учреждений, ответственные за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Управления культуры с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в

случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента регистрации в Управлении культуры поступившего обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать в Учреждение и(или) Управление культуры жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждений, их сотрудников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые сотрудниками Учреждений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

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

1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждений, сотрудников Учреждений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.4. Жалоба подается на имена руководителей Учреждений. Жалоба на действия руководителей Учреждений подается в Управление культуры.

5.1.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить в письменной форме по почте или по средствам электронной связи (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети, в том числе:

- по электронной почте, через форму обратной связи на официальном сайте Учреждения культуры (адреса электронной почты, Интернет-адреса официальных сайтов Учреждений указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

- с использованием форм Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/> и на Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <https://gu.nnov.ru/>, Интернет-портала Досудебного обжалования – <https://do.gosuslugi.ru/>.

Прием жалоб осуществляется:

- Управлением культуры по адресу, электронной почте и графику работы согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- Учреждениями по адресу, электронной почте и графику работы согласно Приложению 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо Учреждения культуры, в которое направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждений, сотрудников Учреждений;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждений, сотрудников Учреждений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- личная подпись заявителя и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Учреждения или сотрудникам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Управление культуры или Учреждения, подлежит регистрации не следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки ее рассмотрения не установлены Управлением культуры,

Учреждениями.

В случае обжалования отказа Управлением культуры, Учреждениями, их должностными лицами, в приеме документов у заявителя, или отказа 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.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Управление культуры, Учреждения принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.1.9. Управление культуры, Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы 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 соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что данное обращение и ранее направлялось в Управление культуры, Учреждение или одному и тому же должностному лицу Управления культуры, Учреждения. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пп. 5.1.8. раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей от заявителя в письменной форме.

5.1.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых участниками предоставления муниципальной услуги в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо

совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.1.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятие решение по жалобе;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в зависимости от адреса её направления подписывается начальником Управления культуры либо руководителями Учреждений.

5.1.15. В случае, установленном в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.16. Управление культуры, Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.1.17. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.1.18. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) сотрудников, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.1.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской или иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если оно полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсов данных мероприятий на  
территории Павловского муниципального округа  
Нижегородской области»

**МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ И КООРДИНАТЫ  
УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ СПОРТА И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ  
ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>Адрес</b>	<b>Электронная почта</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес официального сайта</b>
606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Кирова, д.53	<a href="mailto:pavlkult@mail.ru">pavlkult@mail.ru</a>	8(83171) 2-33-26	<a href="https://культурапавлово.рф/">https://культурапавлово.рф/</a>

**ГРАФИК РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

<b>№</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
1.	Понедельник	08:00 - 17:15	12:00 – 13:00
2.	Вторник	08:00 - 17:15	12:00 – 13:00
3.	Среда	08:00 - 17:15	12:00 – 13:00
4.	Четверг	08:00 – 17:15	12:00 – 13:00
5.	Пятница	08:00 – 16:00	12:00 – 13:00
6.	Суббота	Выходной день	
7.	Воскресенье		

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсов данных мероприятий на  
территории Павловского муниципального округа  
Нижегородской области»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**ОБ УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ**  
**УСЛУГУ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ**  
**ТЕАТРАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ**  
**КОНЦЕРТОВ И ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ,**  
**КИНОСЕАНСОВ, АНОНСОВ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения культуры</b>	<b>Адрес</b>	<b>Электронная почта и телефон</b>	<b>Адрес официального сайта</b>
1.	МАУК «Дворец культуры»	606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Коммунистическая, д.55	<a href="mailto:dk_pvl@mail.52gov.ru">dk_pvl@mail.52gov.ru</a> +7 (83171) 5-40-29,5-39-86	<a href="https://dk-pavlovo.ru/">https://dk-pavlovo.ru/</a>
2.	МАУК «Центр развития»	606100, Нижегородская область, р-н Павловский, г. Павлово, ул. Кирова, д. 53, оф. 3	<a href="mailto:tsrkst_pvl@mail.52gov.ru">tsrkst_pvl@mail.52gov.ru</a> 8(83171) 2-20-52	<a href="https://cks-pavlovo.nnov.muzkult.ru/">https://cks-pavlovo.nnov.muzkult.ru/</a>

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсов данных мероприятий на  
территории Павловского муниципального округа  
Нижегородской области»

**ГРАФИК РАБОТЫ**  
**УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,**  
**ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О**  
**ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РАСПОЛОЖЕННОЕ НА**  
**ТЕРРИТОРИИ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ**  
**ОБЛАСТИ»**

<b>№</b>	<b>Наименование учреждения культуры</b>	<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>
1.	МАУК «Дворец культуры»	Понедельник - пятница	08:00 - 17:00
		Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
		Суббота, Воскресенье	Выходной
2.	МАУК «Центр развития»	Понедельник – четверг	08:00 – 17:00
		Пятница	08:00 – 16:00
		Обеденный перерыв	12:00 – 12:48
		Суббота, Воскресенье	Выходной

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсов данных мероприятий на  
территории Павловского муниципального округа  
Нижегородской области»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. лица, которому подается  
заявление)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, организуемых в срок с \_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_. /организуемых Вашим учреждением.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении	
Направить на адрес электронной почты в форме электронного документа	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направление сообщения в Личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	
Направления сообщения на электронную почту	
Направления рассылки по сети подвижной радио телефонной связи коротких текстовых СМС-сообщений	
Направить на адрес электронной почты в форме электронного документа	

Приложение 5

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте  
театральных представлений, филармонических и  
эстрадных концертов и гастрольных  
мероприятий театров и филармоний,  
киносеансов, анонсов данных мероприятий на  
территории Павловского муниципального округа  
Нижегородской области»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

