

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН**  **МАРИЙ ТУРЕК**  **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН** АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МАРИ-ТУРЕКСКОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** | |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
|  | | |

**от 29 декабря 2020 года № 571**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В соответствии с Федеральным законом от 9 октября 1992 г. №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Признать утратившим силу административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» утвержденный постановлением администрации Мари-Турекского муниципального района от 16 октября 2012 г. №771.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мари-Турекского муниципального района, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Пехпатрову Г. Н.

Глава администрации

Мари-Турекского

муниципального района С.Ю. Решетов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Мари-Турекского  муниципального района  Республики Марий Эл  от 29 декабря 2020 года №571 |

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

1. **Общие положения**

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, анонсы данных мероприятий» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий и информированности граждан и организаций о деятельности муниципального бюджетного учреждения культуры «Мари-Турекская межпоселенческая централизованная клубная система» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы других мероприятий» (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде.

1.2. Круг заявителей: получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица без ограничений (далее – заявитель).

1.3. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Конституция Республики Марий Эл;

- Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 марта 1999 г. № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»;

- Закон Республики Марий Эл от 31 мая 1994 г. № 85-III  
«О культуре»;

- Постановление Правительства Республики Марий Эл от 31 марта  
2008 г. № 77 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл»;

- Настоящий административный регламент.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1 Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение культуры «Мари-Турекская межпоселенческая централизованная клубная система» (далее- учреждение), расположенное по адресу: Мари-Турекский район, пгт. Мари-Турек, ул. Комсомольская, д.29, Республика Марий Эл, 425500.

Режим работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 час.,

суббота, воскресенье-выходной.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.

Контактные телефоны: тел/факс: (83634) 9-35-74, касса: (83634) 9-37-48, факс: (883634)9-36-96.

Адрес электронной почты: Е-mail: mt-mcks@yandex.ru

Интернет-портал государственных услуг Республика Марий Эл: http://portal.mari.ru/mariturek

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги - получение населением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – Информация).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги:

При использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю в момент обращения.

В случае если сотрудник Учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника учреждения, который может ответить на вопрос или заявителю сообщается телефон, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее следующего дня с момента поступления обращения.

Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте, ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

-Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

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

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных»;

-Уставом МБУК «Мари-Турекская МЦКС».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение (запрос) заявителя (приложение №2 к административному регламенту).

Обращение (запрос) для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может направляться по почте.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме обращения (запроса) для предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по следующим основаниям:

- обращение (запрос) не соответствует содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги;

- обращение (запрос) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-текст письменного или электронного обращения (запроса)   
не поддается прочтению;

-содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о прекращении переписки с таким лицом по данному вопросу. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме;

- отсутствие сведений о фамилии, имени, отчестве заявителя, почтового адреса, по которому направляется ответ (для физических лиц), отсутствие полного наименования, почтового адреса, по которому направляется ответ (для юридических лиц);

- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 часов.

Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным настоящим административным регламентом, предоставляются сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке очередности.

Время приема, консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.11 Срок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации обращения (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут в день поступления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Муниципальная услуга оказывается в помещении учреждения, оборудованного в соответствии с санитарными нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности.

Помещение оборудуется:

- источниками естественного и искусственного освещения, уровень которого определяется санитарными нормами;

- системой отопления и вентиляции;

- противопожарной системой.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером и оргтехникой, позволяющим организовать исполнение функций в полном объеме (выделяется бумага, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

Место для проведения личного приема граждан оборудуется столом, стульями, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания и приема гражданам отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом в доступном, хорошо просматриваемом месте, содержащий актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге. На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

фамилия, имя, отчество сотрудника учреждения, осуществляющего прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального сайта администрации Мари-Турекского муниципального района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем (Приложение № 3 настоящего административного регламента);

- образец заявления;

- выдержки из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных и муниципальных услуг РМЭ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения культуры «Мари-Турекская межпоселенческая централизованная клубная система»;

- фамилии, имена, отчества сотрудника учреждения муниципального бюджетного учреждения культуры «Мари-Турекская межпоселенческая централизованная клубная система» контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- Информированность заявителей (получателей) о предоставлении муниципальной услуги.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги.

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Информация о местонахождении учреждения: 425500, Республика Марий Эл, пгт.Мари-Турек, ул.Комсомольская, д.29.

Контактные телефоны: тел/факс:(83634) 9-35-74, касса: (83634) 9-37-48

График работы учреждения: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов,

обед: с 12.00 до 13.00 часов

суббота, воскресенье-выходной

Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, необходимой для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте интернет-портала РМЭ: http://portal.mari.ru/mariturek, а также по адресу электронной почты: Е-mail: mt-mcks@yandex.ru и веб-сайта учреждения в социальной сети:

Интернет - обращения (запрос) поступают в учреждение через официальный сайт, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения заявителем специальной формы-обращения, содержащей необходимые реквизиты. Интернет - обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Ответ на Интернет-обращение (запрос) направляется в виде электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в помещении учреждения, оказывающего муниципальную услугу, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (рекламная продукция на бумажных носителях: брошюры, буклеты), в том числе путем личного консультирования сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием внешней рекламы в п. Мари-Турек, на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты);

- в печатных средствах массовой информации (районная газета «Знамя»);

- в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

- при обращении по электронной почте - в виде ответа на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении (запросе) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе по почте или передачи непосредственно заявителю под роспись.

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

3.1 Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий;

-своевременное размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге;

-рассмотрение обращения (запроса) и предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2 Основанием для начала действия является разработка, репертуарного плана, его утверждение и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий.

Ответственный за исполнение административной процедуры – сотрудник учреждения в соответствии с должностным регламентом разрабатывает репертуарный план и подготавливает анонс предстоящих событий и мероприятий в срок, установленный приказом директора учреждения.

Репертуарный план содержит следующую информацию: наименование, жанр, дата, время и место проведения мероприятия, его продолжительность, стоимость билета, возрастные ограничения для зрителей (если они рекомендованы учреждением).

В анонсе событий и мероприятий, помимо информации, соответствующей репертуарному плану, содержатся сведения о произведениях, авторах, исполнителях, рекомендуемой учреждением социальной и возрастной категории зрителей.

Ответственность за своевременное и полное представление репертуарного плана и анонсов предстоящих событий и мероприятий для опубликования несет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение репертуарного плана и согласование анонса предстоящих событий и мероприятий директором учреждения.

3.3 Размещение информации на сайте Учреждения:

Информация включает в себя репертуарный план и анонс событий и мероприятий, которые состоятся в течение месяца, на который составлен репертуарный план учреждения и дается анонс событий и мероприятий.

Сотрудник учреждения, ответственный за исполнение данной административной процедуры размещает информацию на сайте учреждения в срок, установленный приказом директора учреждения.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений или мероприятий, учреждение обязано в течение 24-х часов с момента принятия решения об изменении разместить эту информацию на сайте учреждения.

Результатом административной процедуры является наличие информации на сайте учреждения в свободном доступе до конца месяца, на который составлены репертуарный план и анонс предстоящих событий и мероприятий.

3.4 Основание для начала рассмотрения обращения (запроса) и предоставления (или мотивированного отказа в предоставлении) информации является поступление в учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении информации.

Обращение (запрос), представленное лично или направленное в адрес учреждения почтовым отправлением или по электронной почте, регистрируется сотрудником учреждения, ответственным за прием обращений в журнале регистрации входящей документации и присвоения регистрационного номера.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившее обращение (запрос) и осуществляет подготовку ответа, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение (запрос) обязательно указывается должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя.

3.5 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего административного регламента осуществляется директором учреждения.

Персональная ответственность сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановая проверка соблюдения и исполнения сотрудником учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется на основании годового плана учреждения.

Периодичность плановых проверок – 1 раз год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в учреждение жалоб на действия сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений сотрудником учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на основании приказа директора учреждения, проводится комиссией.

Результаты проверки, комиссией оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействиями) сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1.В части досудебного обжалования

Обжалование действия (бездействия) и решения сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляемая (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель обращается лично или направляет письменное обращение (жалобу) на имя директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (согласно приложению №1 к административному регламенту).

Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит следующую информацию:

- наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение (жалоба), фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица, которым подается обращение (жалоба), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть и причины несогласия обжалуемого действия (бездействия), решения;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) прилагаются документы и материалы (копии). В таком случае в обращении (жалобе) приводится приложение прилагаемых документов.

Письменное обращение (жалоба) заявителя, поступившее в учреждение рассматривается в течении 30 календарных дней с момента его регистрации.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является - объективное, всестороннее рассмотрение обращения заявителя и принятие решения об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерными действия (бездействия), решения и принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновного сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги к ответственности, либо принятие решения об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписанный директором учреждения направляется заявителю.

Письменный ответ на обращение (жалобу) заявителя не дается в случаях:

- если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому направляется ответ;

- если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- если обращение (жалоба) содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения принимает решение о прекращении переписки с таким лицом по данному вопросу. О принятом решении заявитель уведомляется в письменной форме.

5.2.В части судебного обжалования

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель обращается в Сернурский районный суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации по адресу: 425500, Республика Марий Эл, п. Мари-Турек, ул. Красноармейская, д.13.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о  времени и месте театральных  представлений, филармонических  и эстрадных концертов ,гастрольных  мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий» |

**Информация**

**об учреждении, оказывающей муниципальную услугу**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

«Мари-Турекская межпоселенческая централизованная клубная система»

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | Тырышкина Светлана Васильевна |
| Режим работы | Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.  Обед – с 12.00 до 13.00  Суббота, воскресенье – выходные |
| Веб-сайт (адрес учреждения в социальных сетях) | <http://mt-mcks.mari-el.muzkult.ru/info_deiat>  (https://vk.com/mtcult) |
| Электронная почта | E-mail: mt-mcks@yandex.ru |
| Официальный сайт интернет- портала РМЭ | http://portal.mari.ru/mariturek |
| Адрес организации | РМЭ, Мари-Турекский район, пгт.Мари-Турек, ул.Комсомольская, д.29, 425500 |
| Контактные телефоны | Тел./факс: (83634) 9-35-74; 9-36-96  Касса: (83634) 9-37-48 |
| Фамилии Имя Отчество сотрудников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги | Заместитель директора, заведующий РЦД «Заря» Алексеев Александр Николаевич  Тел. (83634) 9-37-48 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о  времени и месте театральных  представлений, филармонических  и эстрадных концертов ,гастрольных  мероприятий театров и филармоний, киносеансов анонсы данных мероприятий» |

ОБРАЗЕЦ

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц – на бланке юридического лица*

*с указанием адреса, реквизитов, даты и исх. №)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения культуры)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество заявителя)  проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полный почтовый адрес  или адрес электронной почты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон) |

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о времени и месте проведения

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

указывается наименование мероприятия

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о  времени и месте театральных  представлений, филармонических  и эстрадных концертов ,гастрольных  мероприятий театров и филармоний, киносеансов  анонсы данных мероприятий» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Размещение информации

Обращение заявителя за необходимой информацией в учреждение

Прием и регистрация обращения (запроса) в учреждении

рассмотрение обращения (запроса)

Да

Запрос соответствует

требованиям Порядка

Нет

Подготовка информации

Подготовка ответа об отказе в выдаче информации

Направление информации заявителю

Направление ответа заявителю

Разработка учреждением репертуарного плана и подготовка анонса предстоящих событий и мероприятий