



**Администрация муниципального округа Воротынский
Нижегородской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2026

№ 504

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, анонсы данных мероприятий»

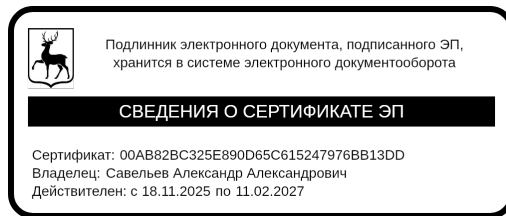
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» Администрация муниципального округа Воротынский Нижегородской области **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 и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Разместить постановление на официальном портале органов местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области <https://vorotynets.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области Е.В. Носкову.

Глава местного самоуправления
муниципального округа Воротынский
Нижегородской области



А.А. Савельев

**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»**

1. Предмет регулирования административного регламента

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 – Регламент) разработан в целях повышения качества информированности юридических и физических лиц о деятельности районных театрально-зрелищных, филармонического и культурно-досугового учреждений, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

1.2. Круг заявителей.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические и юридические лица

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения на информационном стенде;
- с использованием средств телефонной связи;
- по электронной почте;
- посредством размещения информации на Интернет-сайте <https://vorotynets.nobl.ru/>.
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Отделе культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6.

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 16-00. Перерыв с 12-00 до 13-00.

Контактные телефоны отдела 8(83164) 2-16-63 8 (83164) 2-18-61, адрес электронной почты Отдела: otdelkulturyisporta@yandex.ru.

- Муниципального автономного учреждения культуры «Воротынский районный Дворец культуры» (далее - МАУК «Воротынский РДК»), Адрес: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Зубова д.40, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг 8.00 -17.00 с 19.00 – 22.00, среда, воскресенье 14.00-16.00, 19.00-22.00, пятница 8.00-16.00 с 19.00-22.00, воскресенье 10.00 -12.00

- Муниципального автономного учреждения культуры «Районный Центр культуры и досуга «Семьянский»» (далее - МАУК «РЦКД «Семьянский»»), адрес: 606267, Нижегородская область, Воротынский район, с. Семьяны, ул. Садовая 1Б, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00; с 18.00 до 21.00. пятница с 9.00 до 16.00; с 18.00 до 21.00 суббота с 20.00 до 23.00. воскресенье с 13.00 до 18.00; с 19.00 до 21.00.

- Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр национальных культур и туризма «Гармония» (далее МАУК «ЦНКТ«Гармония»») , адрес: 606260, Нижегородская область, Воротынский район, п. Лысая Гора, ул. Сурская, д.71,режим работы: среда с 8.00 до 12.00, с 15.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00; четверг с 8.00 до 12.00, с 18.00 до 22.00; Пятница с 8.00 до 12.00, с 18.00-20.00; субботу с 12.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00; Воскресенье с 13.00 до 16.00, с 18.00 до 22.00. Выходные дни понедельник, вторник.

- Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система» (далее - МБУК «МЦКС»), адрес: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Зубова д.40, режим работы: Понедельник, вторник, среда, четверг 8.00 -17.00 с 19.00 – 22.00, среда, воскресенье 14.00-16.00, 19.00-22.00, пятница 8.00-16.00 с 19.00-22.00, воскресенье 10.00 -12.00

1.3.3. Основными требованиями к информированию получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- своевременность предоставления информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность предоставляемой информации.

1.3.4. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Консультации предоставляются специалистом Отдела культуры администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области при личном обращении, посредством официального Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявляемым к ним требованиям;
- о порядке заполнения заявления;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- информацию о месте нахождения Отдела культуры администрации Воротынского муниципального района Нижегородской области
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

1.3.5.1. На информационных стендах организаций и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги
- образцы заполнения бланков заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Отдел культуры администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа предоставляющую муниципальную услугу.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу являются МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются - получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальном округе Воротынский Нижегородской области.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется на бумажном носителе в журнале оказания муниципальной услуги МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»».

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»», по электронной почте, по телефону.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления с приложением всех необходимых документов не должен превышать 10 дней со дня его регистрации.

2.4.2. Если окончание сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

2.4.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующие сроки:

- время ожидания в очереди при подаче заявителем документов запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут;

- время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут;

2.5. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992г. № 3612-1 (в ред. от 24.06.2025) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 года № 729-р (в ред. от 13.04.2026) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных
- О принятии Устава муниципального округа Воротынский Нижегородской области утвержденным решением Совета депутатов городского округа Воротынский Нижегородской области № 72 от 27.10.2025 г.;
- Решением Советов депутатов муниципального округа Воротынский Нижегородской области № 88 от 10.10.2025 г. «О переименовании отдела культуры, спорта и туризма администрации городского округа Воротынский Нижегородской области и об утверждении Положения об отделе культуры, спорта и туризма администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области № 916 от 01.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Центр национальных культур и туризма «Гармония»»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №937 от 05.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная клубная система»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №924 от 02.12.2025 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Воротынский районный Дворец культуры»;
- Постановлением администрации муниципального округа Воротынского Нижегородской области №923 от 02.12.20205 г. «Об утверждении Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Районный центр культуры и досуга «Семьянский»».
- Локальными актами учреждений культуры клубного типа, регламентирующими культурно - досуговую деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителя, и порядок их предоставления

- заявление установленной формы (приложение № 1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Указать тип каждого документа – оригинал, копия, заверенная копия, квитанция об оплате и др.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- представление документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 2.6. Административного регламента;
- представление указанных документов не в полном объеме;
- неправильное заполнение утвержденных бланков заявлений.
- невозможность прочтения представленных документов;

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 5 минут.

Время проверки наличия у заявителя всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 20 минут.

Обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте направляет пользователю в течение 1 дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения; распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

Рабочее место, кабинет лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.12.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.12.3. Места, предназначенные для информирования о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

2.12.4. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Административный регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах, в электронной форме на официальном сайте администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

2.12.4.1. На информационных стендах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги
- образцы заполнения бланков заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы соответствующих подразделений;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- адреса официальных Интернет-сайтов, номера телефонов справочной службы и адреса электронной почты;
- порядок получения справок (консультаций) о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4.2. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Отдел культуры.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.13.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.13.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области и на едином портале муниципальных услуг.

2.14.2. Обеспечение доступности для копирования и заполнения заявителями в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14.4. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием официального сайта администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, единого портала государственных и муниципальных услуг

результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено законодательством Российской Федерации.

2.15. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для нее представления документов, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами.

2.16. Возможность получения муниципальной услуги в МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»», через отделение ГБУ НО «Уполномоченном многофункциональном центре «Воротынский»» предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа Воротынский Нижегородской области не предусмотрена.

3. 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. Этапы предоставления муниципальной услуги.

Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»». (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Предоставление муниципальной услуги состоит из административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение документов;

- подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в муниципальном округе Воротынский Нижегородской области.

Основанием к осуществлению установленных административным регламентом действий специалистов в рамках административных процедур является письменное обращение заявителя.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация обращения заявителя в МАУК или МБУК.

3.2.2. Обращение может поступить по почте, может быть доставлено непосредственно заявителем, по электронной почте.

3.2.3. Обращения, поступившие по почте, и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- проверяет правильность адресата корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов;
- возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу)

письма.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом, ответственным за делопроизводство. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии заявителя и его почтового адреса для ответа. По просьбе обратившегося заявителя ему выдается расписка установленной формы с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается контактный телефон. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

3.2.6. Обращения, поступившие по факсу, в электронной форме по сети Интернет, принимаются специалистом, ответственным за делопроизводство, для регистрации.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, заявленных в заявлении, для исполнения муниципальной услуги. При необходимости специалист, ответственный за прием документов, консультируется со специалистами, должностными инструкциями которых предусмотрено исполнение муниципальной услуги.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления с приложениями (если имеются), проверяет его соответствие установленным законодательством требованиям.

3.2.9. При установлении факта несоответствия заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к исполнению муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в разумный срок.

При неисполнении заявителем принятой на себя обязанности специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю в срок, не

превышающий трёх рабочих дней, ранее принятое заявление с приложениями (если имеются) заказным письмом или лично в руки.

3.2.10. Специалист, ответственный за прием документов, при приеме заявления с приложениями (если имеются) регистрирует их в течение одного дня со дня поступления.

3.2.11. В день поступления, заявление с приложениями (если имеются) передаются на визу директорам.

3.2.12. Документы с визой директоров учреждений культуры, которые организует учёт сроков исполнения заявления, передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок приема и регистрации заявления не должен превышать двух рабочих дней.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. В начале административной процедуры заявление с приложениями (если имеются), рассматривается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы и устанавливает:

- соответствие их требованиям законодательства;
- достоверность содержащейся в документах информации.

3.3.3. В случае выявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа документы подлежат возврату заявителю с мотивированным отказом.

3.3.4. Решение о возврате заявителю документов должно быть принято и направлено заявителю в срок, не превышающий шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.5. Решение о возврате оформляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата документов.

3.3.6. Сопроводительное письмо подписывается директором.

3.3.7. После подписания сопроводительного письма директором, в журнал исходящей документации вносится запись о возврате.

3.3.8. Срок рассмотрения документов в случае принятия решения об их возврате не должен превышать шести рабочих дней со дня их регистрации.

3.3.9. После проверки представленных документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку проекта запрашиваемого документа;
- осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого документа;
- передает проект запрашиваемого документа на подпись директору.

Директор принимает решение об исполнении муниципальной услуги. Решение принимается путем визирования подготовленной информации в срок до 2 дней с момента его получения от должностного лица, ответственного за исполнение обращения.

Контроль за своевременностью рассмотрения документов осуществляет директор.

3.4. Подготовка информации и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня заверяет печатью подписанную информацию, регистрирует ее и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день передачи ему подготовленной информации, извещает по телефону заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленная информация вместе с сопроводительным письмом выдается заявителю.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, знакомит заявителя с подготовленной информацией. Заявитель, принимающий подготовленную информацию и сопроводительное письмо, расписывается в получении подготовленной информации на втором экземпляре подготовленной информации и сопроводительного письма у специалиста, ответственного за прием документов. Кроме подписи, заявитель, принимающий подготовленную информацию, указывает число, месяц и год выдачи подготовленной информации, время получения и полностью указывает свою фамилию, имя, отчество, должность (для юридических лиц).

Документы с сопроводительным письмом могут быть направлены в адрес заявителя по почте с уведомлением специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 2-х рабочих дней после их подписания директором.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащие запрашиваемую информацию дополнительно направляется заявителю в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

3.4.5. В журнале регистрации входящей документации специалистом, ответственным за прием документов, делается отметка о предоставлении муниципальной услуги с указанием срока её предоставления и способа передачи документов заявителю.

3.4.6. Контроль за выдачей результата предоставления муниципальной услуги осуществляется директором.

4. Форма контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальником Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов по Отделу культуры. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы учреждений культуры) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Периодичность проведения плановых проверок - один раз в год. Основанием внеплановых проверок является конкретное обращение, жалоба заявителя.

4.4. Результаты проверок оформляются документом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, ответственность за решение действий (бездействий), в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц МАУК «Воротынский РДК», МАУК «РЦКД «Семьянский»», МБУК «МЦКС», МАУК «ЦНКТ «Гармония»» (далее учреждения культуры), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц учреждений культуры (далее - жалоба) может быть лично (через представителей) или направить письменное (в произвольной форме) либо в форме электронного документа обращение (жалобу) с использованием информационно-телекоммуникационной систем, официального сайта администрации, Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

5.1.1. в отношении сотрудника жалоба подаётся директору по адресу:

- МАУК «Воротынский РДК», адрес: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Зубова д.40, телефон 8(83164) 2-26-67;

- МАУК «РЦКД «Семьянский»», адрес: 606267, Нижегородская область, Воротынский район, с. Семьяны, ул. Садовая 1Б телефон: (83164)35-3-11;

- МАУК «ЦНКТ«Гармония»», адрес: 606260, Нижегородская область, Воротынский район, п. Лысая Гора, ул. Сурская, д.71, телефон 8983164)54-1-20;

- МБУК «МЦКС»), адрес: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, ул. Зубова д.40, телефон 8(83164) 2-18-61.

5.1.2. в отношении директора жалоба подается в Отдел по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6; телефон 8(83164) 2-16-63, 2-18-61, электронная почта: otdelkulturyisporta@yandex.ru.

Жалоба регистрируется в момент поступления в Отдел. Начальник Отдела в ходе рассмотрения жалобы на действия или бездействия должностных лиц

учреждений культуры рассматривает необходимость проверки документов, представленных заявителем, и дополнительного уточнения обстоятельств дела, даёт поручение должностным лицам Отдела о подготовке необходимых материалов по данному вопросу. Должностные лица обязаны представить начальнику Отдела все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа в течение 15 рабочих дней.

5.1.3. в отношении должностных лиц Отдела направляется в Администрацию муниципального округа Воротынский Нижегородской области (далее – Администрация) на имя главы местного самоуправления муниципального округа Воротынского Нижегородской области по адресу: 606260, Нижегородская область, р.п. Воротынец, пл. Советская д.6. 83164 2-14-44, 2-11-52 или по official@adm.vrt.nnov.ru адрес сайта администрации: <https://vorotynets.nobl.ru/>.

Жалоба регистрируется в приемной Администрации, либо главным специалистом по работе с обращениями граждан, затем направляется на рассмотрение главе местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области. Ответы на письменные обращения граждан, уведомления гражданам подписываются главой местного самоуправления муниципального округа Воротынский Нижегородской области.

5.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, куда направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому будет направлен ответ либо уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Письменная жалоба должны быть рассмотрены Отделом или учреждением культуры или администрацией в течение 15 дней со дня их регистрации в Отделе, или учреждении культуры или администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление начальником отдела или директором музея или главным специалистом по работе с обращениями граждан сроков ее рассмотрения, но не более чем на 20 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления. Ответ на письменные жалобы в Отдел подписывает начальник отдела или его заместитель.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы и Отдел, или учреждение культуры или администрация, принимает одно из следующих решений:

5.4.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением культуры, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, постановлениями администрации муниципального округа Воротынский Нижегородской области, а также в иных формах;

5.4.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту

(Должность руководителя организации)
ОТ _____
(Ф.И.О. - физического лица,
наименование юридического лица)

(Адрес регистрации, юридический адрес)

(Контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

Дата _____

Подпись _____