**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2018 с. Екатериновка № 90

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Екатериновском сельском поселении, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Екатериновского сельского поселения от 18.05.2012 №59 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (представления муниципальных (услуг), Уставом Екатериновского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент 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» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Екатериновского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Екатериновского

сельского поселения О.Ф. Смыченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации

Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района от 23.11.2018 № 90

**Административный регламент**

**муниципального образования Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края 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. Общие положения**

1.1. Наименование административной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных кон­цертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Административный регламент Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, фи­лармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и фи­лармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте адми­нистрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казённым учреждением культуры, спорта и административно-хозяйственным обеспечением Администрации Екатериновского сельского поселения ( далее МКУКС И АХОДА ЕСП).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица МКУКС И АХОДА ЕСП.

1.4. Предоставление муниципальной  услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским Кодексом Российской Федерации, ч.4 от 24.11.2006 г.;

- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612 -1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

- Распоряжением правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. № 1063 – р «О социальных нормативах и нормах»;

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

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

-Уставом МКУКС И АХОДА ЕСП. 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может высту­пать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача инфор­мации (отказ в выдаче информации) о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о местонахождении МКУКС И АХОДА ЕСП.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес учреждения телефон | Сфера деятельности |
| 1 | **МКУКС И АХОДА ЕСП** | 692974; Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, д. 6а,  т. 8(42365)29148 | Культурно – досуговая деятельность |

* **Жирным шрифтом выделены учреждения культуры, имеющие статус юридического лица**

2.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за исполнение муни­ципальной услуги, в том числе по телефону, а также на сайте и на информационных стендах.

Должностные лица, ответственные за исполнение муници­пальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

– о местонахождении и графике работы учреждений культуры, о способах полу­чения информации;

– о справочных телефонах учреждений культуры;

– об адресе официального сайта, адресе электронной почты администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в сети Интернет;

– о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

– актуальность;

– своевременность;

– четкость в изложении материала;

– полнота консультирования;

– наглядность форм подачи материала;

– удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении государственной услуги осуществляется в форме:

– непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направ­лениям, предусмотренным подпунктом 2.1.2. пункта 2.1. административного регла­мента;

– информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского краяв сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помеще­ния учреждений культуры.

2.1.4. Консультирование осуществляется в устной, письменной и электрон­ной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 10 дней со дня регистрации запроса. Консультации в электронной форме предоставляются по элек­тронному запросу заявителя, направленному на электронную почту или официальный сайт администрации Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района Приморского края в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.1.5. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в помещении МКУКС И АХОДА ЕСП размещен информационный стенд с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления му­ниципальной услуги.

На информационных стендах в МКУКС И АХОДА ЕСП размещаются следующие информационные материалы:

– сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

– перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

– образцы заполнения документов;

– адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты (если таковые имеются) учреждений культуры;

– блок- схема;

– перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

– административный регламент;

– необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услу­ги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, инфор­мация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений культуры.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо про­сматриваемы и функциональны.

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

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разгово­ров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятель­но дать ответ на заданный заявителем вопрос;

– в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осу­ществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера теле­фона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Порядок обращения в МКУКС И АХОДА ЕСП при подаче запроса (заяв­ления) для предоставления муниципальной услуги.

Запрос (заявление), являющееся основанием для предоставления муници­пальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте заказным письмом, по электронной почте. Обязанность подтверждения факта отправления запроса (заявления) по почте ле­жит на заявителе.

2.1.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

– места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечку);

– здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содер­жать сектор для ожидания и приема заявителей муниципальной услуги;

– сектор для информирования заявителей должен быть оборудован инфор­мационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпунк­та 2.1.5 пункта 2.1 административного регламента;

– информационный стенд должен располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваем и функционален;

– сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также сто­лами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Общий срок исполнения  муниципальной услуги составляет не более 10 дней с момента принятия заявления к рассмотрению.

Заявление считается принятым к рассмотрению с момента его регистрации специалистом, ответственным за приём документов.

2.2.2. Срок с момента регистрации заявления до поступления заявления должностному лицу, назначенному ответственным за предоставление муниципаль­ной услуги, не должен превышать 2 дней.

Общий срок исполнения  муниципальной услуги может быть  продлён не более чем на 5 дней.

Общий срок исполнения муниципальной услуги может быть продлён в случа­ях:

– если недостатки в представленных заявителем документах можно устранить без возврата этих документов и заявитель не настаивает на их возврате;

– если требуется уточнить сведения об адресе и времени проведения меро­приятия, в отношении которого поступило заявление.

2.2.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги яв­ляется:

– отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, адресе места жительства – для физических лиц,

– отсутствие полного наименования, адреса места нахождения – для юридиче­ских лиц;

– отсутствие в заявлении подписи заявителя или его уполномоченного пред­ставителя;

– неясность сути заявления;

– не приложение к заявлению копии доверенности – для представителей физи­ческих и юридических лиц, действующих на основании доверенности.

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги после приня­тия заявления о её предоставлении может являться невозможность получения ин­формации по интересующему запросу.

2.2.4. В случае устранения основания для отказа, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

2.2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет долж­ностному лицу заявление (**приложение № 1** к административному регламенту).

2.2.6. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотрен­ные подпунктом 2.2.5 пункта 2.2 административного регламента.

В случае изменения фамилии, имени, отчества, адреса, данных, содержа­щихся в документах заявителя, со дня регистрации заявления, поданного заяви­телем, и до дня предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан направить сведения об указанных изменениях в МКУКС И АХОДА ЕСП. 2.2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для ис­полнения муниципальной функции, порядок их приема:

2.3.1. Заявление должно содержать:

– наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отче­ство соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

– наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

– почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответы;

– при наличии контактный телефон;

– подпись, дата.

**3. Административные процедуры**

3.1. Административные действия в рамках исполнения муниципальной услу­ги осуществляются должностными лицами МКУКC И АХОДА ЕСП (далее – специали­сты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление  муниципальной услуги состоит из административных процедур:

– приём, регистрация и визирование заявления;

– рассмотрение  заявления и принятие решения;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием к осуществлению установленных административным регламен­том действий специалистов МКУКС И АХОДА ЕСП в рамках административных про­цедур является письменное заявление лица (его представителя), в отношении кото­рого исполняется муниципальная услуга.

3.3. Приём и регистрация документов.

Приём заявления является основанием для начала действия в рамках админи­стративной процедуры.

Специалист, ответственный за приём документов:

– устанавливает предмет обращения;

– проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствую­щего перечня  документов для исполнения  муниципальной услуги;

– проверяет наличие в документах всех необходимых реквизитов и данных, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Специалист, ответственный за приём документов, обязан принять заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в день их подачи (получения по каналам связи). Факт приёма заявления фиксируется записью в книге учёта входящих документов установленной формы.

Один экземпляр заявления, переданного заявителем (его представителем) лично либо нарочным, вручается заявителю (его представителю) с отметкой (штампом) о его принятии.

3.4. При установлении оснований отказа в приёме и рассмотрении заявления, указанных в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии данных оснований, препятствующих исполнению  муниципальной услуги, объясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению незамедли­тельно в день подачи заявления (при подаче заявления лично), либо в иной разум­ный срок, о чём делает отметку на экземпляре заявления, возвращаемом заявителю. Второй экземпляр заявления остаётся у специалиста, ответственного за приём до­кументов, до устранения недостатков заявления.

В случае непринятия заявителем мер по устранению оснований, препятствую­щих принятию и рассмотрению заявления в установленный срок, спе­циалист, ответственный за приём документов, не позднее следующего рабочего дня после дня истечения срока устранения недостатков заявления, подготавливает в письменной форме отказ от принятия и рассмотрения заявления. Данный отказ направляется заявителю специалистом, ответственным за приём документов, в течение 2 рабочих дней заказным письмом либо лично в руки заявителя (его пред­ставителя).

Не позднее следующего рабочего дня заявление, оформленное в соответ­ствии с требованиями настоящего административного регламента, передаётся на визу директору.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и визирования заявления, оформленного в соответствии с настоящим административным регла­ментом, не должен превышать 3 дней.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения.

В начале административной процедуры заявление и приложенные к нему документы, рассматриваются специалистом, ответственным за  предоставление муниципальной  услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные  документы и устанавливает:

– соответствие их требованиям законодательства;

– достаточность сведений для идентификации объекта, в отношении которого испрашивается информация.

На основании изучения (анализа) документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

а) о представлении информации;

б) об отказе в представлении информации.

Решение об отказе принимается, если имеется основание, указанное в пункте 2.2.3 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения документов и принятия решения не должен превышать 5 дней с момента их поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Информация по интересующему запросу оформляется в виде сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных кон­цертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате до­кументов оформляется специалистом, ответственным за предоставление муници­пальной услуги, в виде сопроводительного письма с указанием причин возврата до­кументов. Сопроводительное письмо  подписывается директором МКУКC И АХОДА ЕСП . В журнале регистрации результатов предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление  муниципальной услуги,  делается отметка об оказании муниципальной услуги.

Контроль  за  своевременностью  рассмотрения и подготовки документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата исполнения муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за приём документов, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципаль­ной услуги, и не позднее следующего дня направляет его заявителю (его представи­телю).

Если в заявлении указано на желание заявителя получить результат предо­ставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специа­лист, ответственный за приём документов, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Специалист, ответственный за приём документов, знакомит заявителя (его представителя) с выдаваемыми документами. Заявитель (его представитель), при­нимающий документы, расписывается  в экземпляре сопроводительного (инфор­мационного) письма.

**4. Контроль исполнения  предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий  контроль за соблюдением последовательности и своевременно­сти действий в рамках административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за приём документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки (выдачи) доку­ментов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов, своевременность передачи документов специалисту, ответственному за предоставле­ние  муниципальной услуги.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление  муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и  иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения  проверок соблюде­ния и исполнения специалистами положений административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в квартал.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления  нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

– по адресу: 692974, Приморский край, Партизанский район, с. Екатериновка, ул. Советская, д. 6а, администрация Екатериновского сельского поселения Партизанского муниципального района

– по телефону/факсу: 8(42365)29148;

– по электронной почте: adm\_ekat@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет пись­менную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отче­ство (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направ­лены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требовани­ям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия предста­вителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются оче­видными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный от­вет.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмот­рении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электрон­ной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**Приложение № 1**

**Директору МКУКС И АХОДА ЕСП**

**Ф.И.О. (наименование) заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Адрес электронной почты (при наличии)\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Контактный телефон (при наличии)\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

Прошу представить мне информационное сообщение о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

фамилия, инициалы

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

дата

**Приложение № 2**

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Прием, регистрация и визирование заявления – не более 3 дней |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов и принятие решения – не более 5 дней |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДА |  | НЕТ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка результата  предоставления муниципальной услуги |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 5 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача информационного сообщения о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий – не более 2 дней |