

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.01.2019

с. Новенькое

№ 05

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

На основании Федерального закона от 27 июля 2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Уставом муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края: **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий, анонсы данных мероприятий» (прилагается)

2. Отменить Постановление администрации Новенского сельсовета № 61 от 29.12.2012 года

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации Новенского сельсовета и опубликовать на сайте Администрации Локтевского района в разделе «поселения Новенский сельсовет»

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новенского сельсовета

Ю.В.Исаенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других
мероприятий, анонсы данных мероприятий»**

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении указанной муниципальной услуги.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий, анонсы данных мероприятий на территории муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края.

1.2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги на территории муниципального образования Новенский сельсовет Локтевского района Алтайского края, осуществляет Администрация Новенского сельсовета, уполномоченные должностные лица муниципального казенного учреждения культуры (далее МКУК).

1.3.2. Сведения о местонахождении Администрации Новенского сельсовета, графике работы, почтовом адресе, о телефонных номерах и адресах электронной почты можно найти в приложении 1,2 к Регламенту.

1.3.3. Сведения о месте нахождения муниципального казенного

учреждения культуры, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, в приложении 3 к Регламенту.

1.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту Администрации сельсовета и на информационно-справочном портале Администрации Локтевского района, на информационных стендах Администрации Новенского сельсовета, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

1.6. На информационных стендах Администрации Новенского сельсовета размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность уполномоченных должностных лиц Администрации сельсовета по предоставлению муниципальной услуги;

- график (режим) работы;

- Регламент предоставления настоящей муниципальной услуги;

- местонахождение органа, оказывающего услугу;

- телефон для справок;

- адрес электронной почты;

- информационно-справочной портал Администрации Локтевского района;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) уполномоченными должностными лицами Администрации Новенского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приложение 5

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Новенского сельсовета, уполномоченными должностными лицами муниципального казенного учреждения культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации, в том числе в электронном виде актуальной афиши театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и других мероприятий, проводимых на территории сельсовета на месяц, с необходимыми анонсами и указанием времени и места их проведения (далее - афиша). Афиша имеет установленную форму (приложение 4 к настоящему Регламенту).

Отказ в получении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

Актуальная афиша направляется заявителю в электронном виде не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

Актуальная афиша на последующий месяц предоставляется не позднее, чем за 15 дней до проведения театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов и других мероприятий, проводимых на территории сельсовета.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информации:

- по телефону - время разговора не должно превышать 5 минут;
- на информационных стендах учреждения - информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения;
- внешняя реклама на территории сельсовета обновляется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до их проведения;
- по электронной почте - ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;
- посредством личного обращения – во время личного приема не более 10 минут;
- по письменным запросам - текстовая информация на бумажном носителе отправляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий, анонсы данных мероприятий» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 09 июля 1993 года № 5351-1 «Об авторском праве и смежных правах»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом муниципального образования Новенский сельсовет;
-настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться письменно, устно к специалисту Администрации сельсовета или направить на электронный адрес Администрации сельсовета запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. В тексте запроса заявитель указывает месяц (текущий или следующий), на который запрашивается афиша, а также адрес электронной почты (если запрос направляется в электронном виде), на который она должна быть направлена.

2.6.2. Для получения услуги предъявления документов не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или не поддается прочтению из-за некорректных кодировок или использования при подготовке запроса некорректного текстового редактора. В этом случае заявителю по электронной почте направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствии с требованиями Регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 5 дней со дня получения запроса.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

- если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения,

угрозы, в чей либо адрес;

-если заявитель запрашивает сведения, которые неоднократно ему предоставлялись в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 5 дней со дня получения запроса.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.11. Срок регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут с момента подачи обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

К местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Администрации Новенского сельсовета;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации сельсовета;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.3. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. Своевременность		
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95-100%	
2. Качество		
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	95-100%	

2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-100%	
3. Доступность		
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-100%	
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	95-100%	
4. Процесс обжалования		
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	95-100%	
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	100%	
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	100%	
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	100%	
5. Вежливость		
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	100%	

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

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на письменный запрос заявителя осуществляются следующие действия:

- а) приём и регистрация письменного обращения;
- б) рассмотрение обращения и подготовка ответа.

3.1.1. Приём и регистрация письменного обращения:

а) основание для начала административной процедуры – письменное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – прием и регистрация письменного обращения в течение 10 минут;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за приём и регистрацию документов;

г) критерий принятия решения о приёме и регистрации письменного обращения – регистрации подлежат все поступившие обращения заявителей;

д) результат административной процедуры – приём и регистрация

письменного обращения, передача его сотруднику Администрации сельсовета, ответственному за предоставление услуги для рассмотрения и подготовки ответа;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменное обращение заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.1.2. Рассмотрение обращения и подготовка ответа:

а) основание для начала административной процедуры – поступление зарегистрированного письменного обращения заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – рассмотрение письменного обращения и подготовка ответа:

при указании в запросе конкретной даты исполнения – в указанный срок без указания конкретной даты исполнения - 3 дня;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерии принятия решения о рассмотрении обращения и подготовки ответа – рассмотрению обращения подлежат все поступившие обращения заявителей,

подготовка ответа осуществляется при отсутствии случаев, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента;

д) результат административной процедуры – передача ответа по адресу, указанному в письменном обращении заявителя;

е) способ фиксации результата административной процедуры – письменный ответ на запрос заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги на обращение в устной форме осуществляется личный приём заявителя и предоставление услуги в устной или письменной форме (по желанию заявителя):

а) основание для начала административной процедуры – устное обращение заявителя;

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры сотрудник Администрации сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения о приёме посетителя и предоставлении информации приём обращений ведётся в рабочее время;

д) результат административной процедуры осведомлённость заявителя о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсах данных мероприятий,

порядок передачи результата информация предоставляется в устной или письменной форме по желанию обратившегося:

предоставление информации в устной форме осуществляется в течение

10 минут,

предоставление информации в письменной форме в течение 3 дней со дня обращения посетителя;

е) при предоставлении информации в письменной форме письменный ответ на запрос заявителя подлежит регистрации в журнале учёта поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет осуществляются следующие действия:

а) сбор информации из учреждений культуры и молодёжной политики о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов (анонсы);

б) редактирование, формирование сводной информации и направление информации в Администрацию района для размещения в сети Интернет на сайте, информация готовится на предстоящий месяц по установленной форме (приложение 4) и выкладывается на сайт не позднее 15 числа предыдущего месяца.

3.4. Сбор информации из учреждений культуры и молодёжной политики о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов (анонсы):

а) основание для начала административной процедуры – планы работы отдела культуры и отдела по информационно-аналитической деятельности и работе с молодёжью,

б) содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры сбор информации из муниципальных учреждений культуры и молодёжной политики, подведомственных Администрации Новенского сельсовета о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

в) ответственный за выполнение данной административной процедуры – сотрудник Администрации Новенского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

г) критерий принятия решения о приёме и рассмотрении поступившей информации осуществляется приём и рассмотрение всей поступившей информации, касающейся времени и места проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, время приёма информации: каждый четверг текущего месяца до 15.00 часов;

д) результат административной процедуры наличие информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий сотрудника Администрации Новенского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

порядок передачи результата полученная информация остаётся у сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги для

осуществления редактирования и формирования сводной информации;

е) способ фиксации результата административной процедуры – поступившая информация от учреждений подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется главой Администрации сельсовета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации сельсовета, а также должностных лиц Администрации сельсовета

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 5), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления муниципальной

услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые председателем соответствующего комитета (отдела), предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию муниципального образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Алтайского края, Единого портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Новенского сельсовета Локтевского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава сельсовета Исаенко Ю.В
Специалист органа местного самоуправления, осуществляющего рассмотрение заявления	Глава сельсовета Исаенко Ю.В.
Место нахождения и почтовый адрес	Администрация Новенского сельсовета 658402 с.Новенькое, ул.50 лет Октября,87/3 Локтевского района Алтайского края
График работы (приема заявителей)	Понедельник- пятница с 8час.-00мин.-17час-00мин. Обеденный перерыв: 13час.00мин-14 час.00 мин. Выходные: суббота, воскресенье, нерабочие, праздничные дни.
Телефон, адрес электронной почты	8-(38586)-23-3-43 admnov2018@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Администрация Локтевского района http://www.loktevskiy-ru.ru/

Администрация Локтевского района

Место нахождения:	г.Горняк, Локтевский район Алтайский край
График работы	Пн.-пт.-9.00-17-00, обед с 13.00-14.00
Почтовый адрес	658420 г.Горняк ул.Миронова 97а
Телефон	8(38586)3 14 02
Адрес сайта Адрес электронной почты	Lokadm22@mail.ru

Сведения о филиале МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	658420 г.Горняк, ул.Ленина, д.10а Локтевский район, Алтайский край
График работы	Пн-Пт: 8.00-17.00 Сб Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38586) 3 07 41
Адрес электронной почты	26@mfc22.ru

Сведения

об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги
Список учреждений культуры МО Новенский сельсовет

Наименование	Адрес
Новенский СДК	Алтайский край, Локтевский район, с.Новенькое, ул.50 лет Октября 48

Афиша
театральных представлений, эстрадных концертов, киносеансов,
других мероприятий, проводимых на территории сельсовета
на _____ месяц 20__ года

Дата	Время	Наименование мероприятия	Анонс мероприятия	Место проведения	Телефон для справок

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, эстрадных концертов, киносеансов, других мероприятий,
анонсы данных мероприятий»

