

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ КУЛЬТУРНО-  
МАССОВЫХ И ВЫСТАВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, ОРГАНИЗОВАННЫХ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ».**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры" (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Управление по культуре, спорту и делам молодежи с запросом о предоставлении информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления – управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графике работы, справочного телефона, адреса электронной почты Управления, предоставляющего муниципальную услугу содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
--	---	-------

1.	на официальном интернет-сайте управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	upr.okhanet.ru
	при личном обращении в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 13 кабинет № 101
	с использованием средств телефонной связи по номеру управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 13 кабинет № 101, тел/факс: 2-44-59
	на информационных стендах, расположенных в управлении по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 13 кабинет № 101
	при письменном обращении по почте в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 13 кабинет № 101
	при письменном обращении по электронной почте в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	kultyraokha@ostrov.ru
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина

путем публичного информирования	Газета «Сахалинский нефтяник», тел. 2-42-51, 2-22-13
---------------------------------	--

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13, кабинет № 101
	с использованием средств телефонной связи по номеру управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13, кабинет № 101, тел/факс: 2-44-59
	при письменном обращении по почте в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13, кабинет № 101
	при письменном обращении по электронной почте в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»	Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13, кабинет № 101 <a href="mailto:sportoha@yandex.ru">sportoha@yandex.ru</a> , <a href="mailto:kultyraokha@ostrov.ru">kultyraokha@ostrov.ru</a>
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Сахалинская область, г.Оха, ул. Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае	Сахалинская область, г.Оха, ул.

	организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	Ленина д. 37, тел. 2-52-59, ул. Советская д. 31/1 тел. 2-37-11
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	(указать адрес)

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной)

услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Управления, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах Управления;

- об адресе официального сайта Управления в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский».

Управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной нормативным правовым актом управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в управление по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 3612-1;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 24.06.2011 № 384 «Об утверждении Положения об управлении по культуре, спорту и делам молодежи муниципального образования городской округ «Охинский».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление от граждан или юридических лиц.

Заявление подается на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление в случае его направления в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание заявления представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронный документ должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в нем должен быть написан разборчиво, без сокращений.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в управлении по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский» и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

### 1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### 2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный



доступ к ним.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
- 3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Все подразделы, за исключением подраздела, в котором указываются иные требования, являются обязательными элементами стандарта).

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- регистрация заявления;
- подготовка ответа;
- выдача результатов муниципальной услуги.

### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура - *Прием заявлений* предполагает следующие административные действия:

- заявление может быть представлено заявителем лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, либо через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты); заявление принимается в 2-х экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления);

Административная процедура - *Регистрация заявления* предполагает следующие административные действия:

- должностное лицо Управления регистрирует заявление о предоставлении информации путем записи в журнал «Входящая документация» с указанием даты и регистрационного номера. Регистрация заявления о предоставлении информации осуществляется в течение 1 дня с момента его поступления в Управление.

Административная процедура - *Подготовка ответа* предполагает следующие административные действия:

- должностное лицо Управления готовит информационное письмо с ответом.

Административная процедура - *Выдача (направление) результатов муниципальной услуги*, организованных муниципальными учреждениями культуры предполагает следующие административные действия:

- должностное лицо Управления регистрирует соответствующее информационное письмо в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Соответствующее информационное письмо вручается непосредственно заявителю (представителю) или направляется по почте. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в ответ на обращение заявителя, поступившее в письменной форме или в форме электронного документа, направляется по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения. Выдача результата при личном обращении Заявителя осуществляется в течение 20 минут. Способом фиксации результата муниципальной услуги является регистрация письменного ответа Заявителю в журнале регистрации исходящих документов. Устный ответ на обращение не регистрируется.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

Должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию заявления о предоставлении информации, является специалист Управления, ответственный за регистрацию документов, поступивших в Управление.

Должностным лицом Управления, ответственным за подготовку и предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры, является муниципальный служащий Управления, назначенный начальником Управления.

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие (отсутствие) правильно оформленного заявления о предоставлении информации.

### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются подписанные начальником Управления либо лицом, его замещающим:

- информационное письмо о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры.

### 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

3.3. При необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги отдельно описывается административное действие по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждениях. Описание действия должно также содержать состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и учреждениях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### 3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

\_\_\_\_\_ (указывается особенность размещения информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении многофункционального центра)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность подготовки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги для передачи в многофункциональный центр)

особенность выдачи результатов государственной (муниципальной) услуги)

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6. Блок-схема (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги приводится (приводятся) в приложении к административному регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется председателем контрольно-счетной палаты муниципального образования городской округ «Охинский».

##### 4.2. Ответственность должностных лиц Управления и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Управления и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Управления и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного и (или) письменного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

##### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления, муниципальных служащих Управления при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2. Жалоба подается в орган местного самоуправления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. 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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления в месте размещения, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа местного самоуправления (Управления) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом местного самоуправления. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления (Управление), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа орган местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.10. В органе местного самоуправления уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. орган местного самоуправления обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение (Порядок) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено (н) постановлением администрации МО городской округ «Охинский» от 18.07.2013 № 552.



Общая информация  
об управлении по культуре, спорту и делам молодежи  
МО городской округ «Охинский»,  
ответственного за предоставление  
муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 13
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	kultyraokha@ostrov.ru
Телефон для справок	Тел/факс: 2-44-59
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Тел/факс: 2-24-07 (отдел спорта)
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	upr.okhanet.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Кобзева Ольга Тарасовна – начальник управления по культуре, спорту и делам молодежи МО городской округ «Охинский»

График работы  
управления по культуре, спорту и делам молодежи  
муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	09.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	09.00-13.00, 14.00-18.00
Вторник	09.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	09.00-13.00, 14.00-18.00
Среда	09.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	09.00-13.00, 14.00-18.00
Четверг	09.00 – 18.00, обеденный перерыв 13.00-14.00	09.00-13.00, 14.00-18.00
Пятница	09.00 – 13.00	09.00 – 13.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:  
 общая информация  
 об отделении МФЦ в муниципальном образовании  
 городской округ «Охинский» (указывается полное наименование отделения)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 37, ул. Советская д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694496, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина д. 37, ул. Советская д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mfc@admsakhalin.ru
Телефон для справок	2-52-59, 2-37-11
Телефон-автоинформатор	2-52-59
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Фисенко Денис Владимирович

График работы  
 по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09.00 – 19.00
Вторник	09.00 – 19.00
Среда	09.00 – 20.00
Четверг	09.00 – 19.00
Пятница	09.00 – 19.00
Суббота	10.00 – 14.00
Воскресенье	выходной

Приложение № 1  
Начальнику управления по культуре,  
спорту и делам молодежи МО  
городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя  
проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии)  
Контактный телефон (при наличии)

### Заявление о предоставлении информации

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_ :  
Информацию прошу предоставить следующим образом (нужное подчеркнуть):

- лично заявителю;
- отправить по почте;
- отправить на указанный адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о времени и месте культурно-массовых и выставочных мероприятий, организованных муниципальными учреждениями культуры»

(наименование муниципального образования)

