Приложение № 1 к постановлению Администрации Одинцовского муниципального района  
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий»

Комитетом по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистами Комитета по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Комитет) и Специалистами муниципального бюджетного учреждения культуры «Информационно-методический Центр Одинцовского муниципального района» (далее - учреждение), согласно Приложению №1.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий.

**При письменном обращении (в том числе, переданным по электронным каналам связи) результатом предоставления муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.**

**При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Комитета в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.**

**При публичном информировании Заявителей результатом предоставления муниципальной услуги является размещение публикаций (статьей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет и информационных стендах.**

1.5. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – Заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом и учреждением в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

* **Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей" (в редакции Федерального закона от 18.07.2011 № 242-ФЗ);**

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. от 08.05.2010 № 83-ФЗ);

* **Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 06.12.2011 № 411-ФЗ, от 07.12.2011 № 417-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 27.07.2010 № 227-ФЗ);**
* **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции Федерального закона от 25.07.2011 № 261-ФЗ);**
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" **(в редакции Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ, с изменениями от 21.07.2011 № 252-ФЗ);**
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 06.11.2011 № 301-ФЗ);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 11.07. 2011 № 200-ФЗ);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Перечнем услуг, оказываемых **государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р;**

**- Стратегией государственной молодежной политики в Российской Федерации, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 № 1760-р (в редакции распоряжения от 16.07.2009 № 997-р);**

**- Законом Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «**О физической культуре и спорте в Московской области»;

- Положением о Комитете, утвержденным постановлением Администрации Одинцовского муниципального района от 06.09.2009 №1442 «Об утверждении и государственной регистрации новой редакции Положения о Комитете по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района Московской области»;

- Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 г. №224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;

- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 №460 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая Заявителю, является открытой и общедоступной.

**2.1.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:**

* **на сайте Комитета;**
* **на информационных стендах;**
* **по телефонам, указанным в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента;**
* **при личном обращении Заявителя в Комитет и учреждение;**
* **в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).**

**2.1.3. Место нахождения Комитета:**

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д.36а.

**Место нахождения** учреждения:

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, д.30

**2.1.4. Фактический (почтовый) адрес Комитета:**

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.26.

Фактический (почтовый) адрес учреждения:

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. М. Бирюзова, д.30

* + 1. **Контактные телефоны:**

**Комитета – 8-495-593-12-64,**

**учреждения – 8-495-596-42-47.**

* + 1. **Официальный интернет-сайт Комитета: http://kdmks.ru/ (далее - сайт Комитета).**

**Официальный интернет-сайт Учреждения:** [www.odinbiblvest.ru](http://www.odinbiblvest.ru) (далее – сайт Учреждения).

**2.1.7. Адрес электронной почты Комитета:** [sov26@mail.ru](mailto:sov26@mail.ru).

Адрес электронной почты учреждения: libr17o@mail.ru

* + 1. **График работы Комитета:**

**Понедельник – четверг - с 8:30 до 18:00.**

**Время перерыва на обед – с 12:00 до 12:45.**

**Пятница - с 8:30 до 13:30.**

**Суббота, воскресенье – выходные дни.**

**График работы учреждения:**

**Понедельник – пятница – 9.00 до 18.00**

**Время перерыва на обед – 13.00 до 14.00**

**Суббота, воскресенье - выходные дни.**

* + 1. **Сведения о режиме работы, адреса Комитета и учреждения, информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Комитета, а также информационных стендах, расположенных по фактическим адресам Комитета и учреждения.**
    2. **На сайте Комитета размещается следующая информация:**
* **информация о порядке предоставления муниципальной услуги;**
* **нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;**
* **текст Административного регламента с приложениями, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**
  + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.12. Специалист, ответственный за информирование, при личном устном обращении Заявителя предоставляет ему информацию о предоставлении муниципальной услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.1.13. Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заявителя, Заявитель вправе в письменной форме обратиться к директору учреждения или Председателю Комитета.

2.1.14. Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета и учреждения посредством Интернета, почтовой, телефонной связи.

**2.2. Сроки предоставления государственной услуги**

2.2.1. Информация о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий с момента размещения на сайтах Комитета и (или) учреждения (далее – на сайтах) находится в свободном доступе.

При личных обращениях Заявителей посредством электронной почты муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней с момента получения обращения.

**Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сбор, анализ, обобщение информации, а также направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов, размещение информационных материалов на официальном сайте Комитета –** рассматривается в течение не более чем 30 дней со дня регистрации письменного обращения. **При устном обращении Заявителя информация предоставляется в день обращения.**

Информация о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий составляется и размещается на сайтах в электронном виде до 25 числа месяца, предшествующего месяцу, в котором должны состояться мероприятия либо не позднее семи дней до даты проведения мероприятия.

В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений изменения в репертуарный план на Сайте вносятся в течение 24 часов с момента принятия решения об изменениях.

**2.3. Перечень оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.3.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Комитет или учреждение письменное либо устное обращение.**

**Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:**

* **для Заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию – предмет муниципальной услуги, личную подпись и дату (Образец Заявления представлен в Приложении №3);**
* **для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию – предмет муниципальной услуги, подпись уполномоченного лица и дату (Заявление в произвольной форме).**

**Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.**

**При обращении Заявителя в устном порядке физическому лицу требуется указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем; для юридического лица – доверенность, необходимая информация, а также номера контактных телефонов.**

**2.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

**1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:**

* **несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;**
* **в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;**
* **текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (для юридических лиц – наименование юридического лица, адрес) поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения в Комитет или учреждение;**
* **запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;**
* **ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**2) при устном обращении Заявителя:**

* **несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;**
* **нецензурное, либо оскорбительное обращение;**
* **запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;**
* **ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.**

**2.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента, Специалист Комитета или учреждения уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.**

**2.3.4. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.3.6. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Комитета или учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.**

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

**2.4.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).**

**2.4.2. Рабочее место Специалиста Комитета или учреждения**, осуществляющего процедуры по предоставлению муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим (копирующим) устройствам.

**2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**2.5.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;**

**2.5.2. Качество предоставления муниципальной услуги:**

* **показатели точности обработки данных Специалистами;**
* **правильность оформления документов Специалистами;**
* **качество процесса обслуживания Заявителей;**

**2.5.3 Доступность муниципальной услуги:**

* **простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;**
* **ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**
* **количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.**

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель может, зайти на сайт **http://kdmks.ru/** обратиться лично (в устной форме), письменно (почтой), направить обращение в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Разработка Комитетом плана мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики на следующий месяц (далее – план) и подготовка анонса предстоящих мероприятий.

2) Размещение Информации на сайте.

План утверждается Председателем Комитета. Анонс предстоящих мероприятий создается на основе данного плана.

План содержит следующую информацию: о наименовании, жанре, дате, времени и месте проведения мероприятия, его продолжительности, стоимости билетов, возрастных ограничениях для зрителей (если они рекомендованы учреждением).

3) **прием обращения от Заявителя в Комитет или учреждение;**

**4) рассмотрение обращения Заявителя;**

**5) сбор, анализ, обобщение информации;**

**6) направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).**

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является регистрация обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Комитета или учреждения.

**3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:**

**- прием обращения от Заявителя в Комитете или учреждении –** письменное обращение подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации обращения Заявителей» не позднее трех дней с момента поступления;

**- рассмотрение обращения, сбор, анализ, обобщение информации специалистом, а также направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов, размещение информационных материалов на официальном сайте Комитета или учреждения не позднее** 30 дней со дня регистрации письменного обращения. **При устном обращении Заявителя информация предоставляется в день обращения.**

3.4. Ответственность за достоверность информации, предоставленной в рамках муниципальной услуги, несет Председатель Комитета и (или) директор учреждения.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги – информирование физических и юридических лиц по интересующему их предмету, обозначенному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. После предоставления Заявителю муниципальной услуги в «Журнале регистрации обращения Заявителей» делается запись об исполнении муниципальной услуги.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета и (или) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Председателем Комитета и (или) руководителем учреждения.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных (выездных) проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Председатель Комитета и (или) руководитель учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Председателем Комитета или руководителем учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее оказание муниципальной услуги.

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.**

**5.2. Заявитель вправе обратиться в Комитет и (или) учреждение с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов Комитета и (или) учреждения.**

**5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.**

**Действия (бездействие) Специалистов учреждения, а также принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются директору учреждения, в случае неудовлетворенности Заявителя решением директора учреждения, он может обратиться с жалобой к председателю Комитета.**

**Действия (бездействие) Специалистов Комитета, а также принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения обжалуются председателю Комитета.**

**5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.**

**Жалобы не рассматриваются при отсутствии в них:**

* **сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем и когда принято) и доводов, по которым Заявитель не согласен с действиями или решениями Специалистов;**
* **подписи автора письменного обращения;**
* **почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.**

**5.5. Жалоба оставляется без ответа, если она не подписана написавшим её лицом либо обращение, направленное по почте или в электронной форме анонимно.**

**5.6. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.**

**5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.**

**5.8. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения, председатель Комитета или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.**

**5.9. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**5.10. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившим, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.**

**5.11. По результатам рассмотрения письменного обращения директором учреждения, председателем Комитета либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.**

**5.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.**

**5.13. 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, 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.**

**5.14 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц учреждения и (или) Комитета, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Список учреждений, оказывающих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | | | Адрес официального  сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты | Руководитель учреждения |  |
| 1. | Комитет по делам молодежи, культуре и спорту Администрации Одинцовского муниципального района | Юридический – Московская область, г. Одинцово, ул. Молодежная, д.36а  Фактический - Московская область, г. Одинцово, ул. Советская, д.26 | Пн-чт 8.30 - 18.00  Обед 12.00-12.45  Пт 8.30 – 13.30 | 8-495-593-12-64 | sov26@mail.ru | Председатель  Комитета –  Ломакин Олег Анатольевич | **http://kdmks.ru/** |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Информационно-методический Центр Одинцовского муниципального района» | Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Бирюзова, д.30 | Пн-пт 9.00 – 18.00  Обед – 12.00 – 13.00 | 8-495-596-42-47,  8-495-596-42-23 | libr17o@mail.ru | Директор –  Тарасов  Александр  Иванович | www.odinbiblvest.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги –**

**«Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий в сфере культуры, спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий»**

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте

проведения мероприятий в сфере культуры спорта и молодежной политики, анонсы данных мероприятий»

Председателю Комитета по делам

молодежи, культуре и спорту Администрации

Одинцовского муниципального района

Московской области О.А. Ломакину

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)