

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Петровского района

от 28.01.2020 № 44

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий» - (далее – административный регламент) разработан в целях повышения информированности граждан и организаций, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Предоставление услуги осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- органам государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления и юридическим лицам;

- физическим лицам.

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1. непосредственно в здании Учреждения с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.4.2. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.4.3. посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://d-center.tmb.muzkult.ru>) (далее - официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.5. Информация о месте нахождения муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района «Досуговый центр»:

Адрес: 393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Кооперативная, 7.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393070, Тамбовская область, Петровский район, с.Петровское, ул.Кооперативная, 7..

Телефон: 8 (47544) 20-4-53.

Официальный сайт Учреждения: [http:// d-center.tmb.muzkult.ru](http://d-center.tmb.muzkult.ru).

Адрес электронной почты: dosug-centr.petrovskoe@yandex.ru

1.6. График работы Учреждения:

понедельник	9:00 - 17:12
вторник	9:00 - 17:12
среда	9:00 - 17:12
четверг	9:00 - 17:12
пятница	9:00 - 17:12
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	13:00 - 14:00

1.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Учреждения:

понедельник	9:00 - 17:12
-------------	--------------

вторник	9:00 - 17:12
Перерыв на обед	13:00 - 14:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий».

Наименование органа местного самоуправления, учреждения предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением культуры Петровского района Тамбовской области «Досуговый центр» (далее – Учреждение), информация о котором представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, необходимой заявителю;

- отказ в предоставлении информации.

2.3.2. Отказ в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий может быть обжалован в судебном порядке.

2.5. Решение об отказе в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий должно содержать причину отказа с обязательной

ссылкой на положения пункта 2.16 настоящего административного регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.6. Форма решения об отказе в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий устанавливается настоящим административным регламентом.

Срок, предоставления муниципальной услуги, в том числе

2.7. Выдача информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий осуществляется Учреждением в течение 15 рабочих дней после получения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено

2.8. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи муниципальной услуги с указанием их реквизитов

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.9.1. Конституцией Российской Федерации" (с изменениями);

2.9.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

2.9.3. Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями);

2.9.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

2.9.5. Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Петровского района «Досуговый центр»;

2.9.6. Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.10.1. заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2.10.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.10.3. справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

2.10.4. справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

2.10.5. копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

2.10.6. иные выдаваемые в установленном порядке документы.

Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций либо организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

2.11.1. справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы.

2.12. Учреждение запрашивает документы, указанные в пункте 2.10. настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.13. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.10.2010 №210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, определенного пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

2.17.1. если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.17.2. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю муниципальной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2.17.3. если текст письменного обращения получателя муниципальной услуги не поддается прочтению;

2.17.4. если в письменном обращении получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального учреждения, вправе принять решение о прекращении переписки с получателем муниципальной услуги по данному вопросу;

О принятом решении получатель государственной услуги, направивший обращение, уведомляется в письменной форме.

2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2.19. Перечень оснований отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать один рабочий день со дня его получения.

2.23. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.24. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.25. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Учреждения и на Едином портале.

2.26. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.26.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

2.26.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим

документам;

2.26.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.26.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.26.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.27. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.28. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.30. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.30.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Учреждения;

2.30.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.30.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.30.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.30.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и

зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.30.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.30.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Учреждения;

2.30.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.31.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.31.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.31.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.31.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.32.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.32.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.32.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.32.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Учреждения:

2.33.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.33.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.35. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.36. Документы, указанные в пунктах 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием простой электронной подписи.

2.37. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Учреждения и Единого портала обеспечивается возможность:

2.37.1. представления документов в электронном виде;

2.37.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.37.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.37.4. получения электронного сообщения от Учреждения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.38. Предоставление Учреждением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.39. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами Учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

В этом случае заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Учреждение.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо принятие решения об отказе в ее выдаче;

3.1.2. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления для получения муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и

сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.5. В случае наличия предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

3.6. Полученное заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Учреждение лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту (далее по тексту – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Учреждением таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представлены в Учреждение посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Учреждение по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Учреждением документов.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Учреждением путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Учреждением заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Учреждения, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее – ответственный исполнитель).

Формирование и направление межведомственных запросов

3.11. Направление межведомственных запросов в рамках предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Подготовка информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо принятие решения об отказе в ее выдаче

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.13. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.13.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.13.2. наличия оснований для отказа в выдаче информации, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего административного регламента.

3.14. При наличии оснований для выдачи информации ответственный исполнитель в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливает информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.15. При наличии оснований для отказа в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Форма уведомления об отказе в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий приведена в приложении №6 к настоящему административному регламенту.

3.16. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения рассматривает подготовленные проекты документов.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.17. Ответ с информацией регистрируется в установленном порядке.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ Учреждения с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо решение об отказе в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.20. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий либо решения об отказе в выдаче информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно руководителем Учреждения, а также сотрудниками, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Учреждении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4.3. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.4. Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Учреждения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Учреждения.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.9.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.10. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

4.11. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Петровского района Тамбовской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего предоставления государственных и муниципальных услуг;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Учреждение, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от

29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий», утвержденному постановлением администрации Петровского района

от

№

Информация об учреждении, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Часы работы
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Петровского района «Досуговый центр»	393070, Тамбовская область, Петровский район, ул. Кооперативная, д.7	(8475-44) 20-4-53	Понедельник – пятница 9.00 - 17.12 Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий», утвержденному постановлением администрации Петровского района
от №

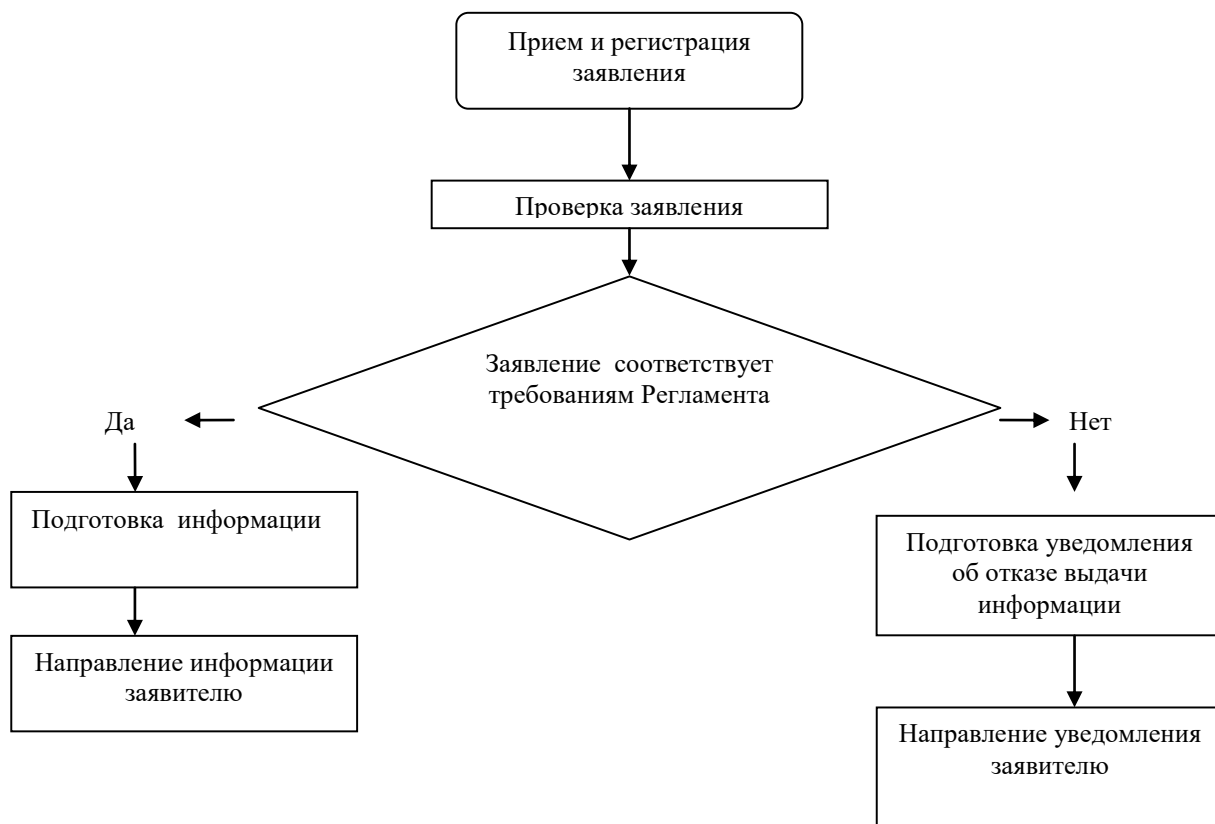
Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, конкурсов, анонсов данных мероприятий»

1. Предоставление Информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону



2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью или по электронной почте



3. Предоставление Информации путем публичного информирования

размещение Информации на специальных информационных стендах;
размещение внешней рекламы в населенных пунктах Петровского района, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, щиты и т.д.);
размещение Информации в сети Интернет;
рекламная продукция на бумажных носителях (листочки, буклеты и т.д.);
информация в печатных средствах массовой информации (газеты);
информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью и специальные выпуски);

обращение заявителя за необходимой информацией

получение заявителем необходимой информации

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных
концертах и гастрольных мероприятий,
театров и филармоний, киносеансов, анонсов
данных мероприятий», утвержденному
постановлением администрации района
от _____ № _____

Руководителю муниципального учреждения
/указывается наименование учреждения/

ФИО (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты/при наличии/

Контактный телефон(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информационное сообщение о

Примечание:

подпись заявителя

/ _____ /

фамилия, инициалы

дата

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий
театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий»»
(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения муниципальной услуги в

(указать орган либо учреждение, в которое поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с жалобой в

а также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(Сотрудник организации) (подпись)