

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОНДАРСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2019

с. Бондари

№ 565

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.12.2011 № 622 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (с изменениями от 18.11.2013)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации района от 30.12.2011 № 622 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (с изменениями от 18.11.2013) (далее - Постановление) следующие изменения:

- Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 18.11.2013 № 487 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народная трибуна», на сайте сетевого издания «ТОП68 Тамбовский областной портал»

(www.top68.ru) и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации И.А.Захарова.

Глава района

А.А.Воробьев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации района
08.11.2019 № 565
ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
30.12.2011 № 622

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее — Административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении районными муниципальными учреждениями культуры (далее - Учреждения) запросов, связанных с предоставлением учреждениями информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в том числе в электронном виде, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем муниципальной услуги является юридическое или физическое лицо, или их представители, и обратившиеся с запросом на получение муниципальной услуги, в том числе с запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных нужд» (комплексным запросом) (далее — заявитель).

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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Учреждений, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, структурных подразделениях Учреждений, уполномоченной организации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Учреждений приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – муниципальная услуга), о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляется должностными лицами Учреждений и может быть получена Заявителем следующими способами:

непосредственно у должностных лиц Учреждений при личном обращении;

на информационных стендах, расположенных в зданиях Учреждений;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Учреждений приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты:

Адреса официальных сайтов Учреждений в сети Интернет, а также адреса электронной почты Учреждений, приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, по факсу, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на портале государственных и муниципальных услуг области, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в Учреждениях.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждений при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется ответственными должностными лицами Учреждений в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте, по факсу.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационных стендах Учреждений.

1.3.9.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.9.2. Официальные сайты Учреждений должны содержать:

место нахождения и график работы Учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания порядка предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется:

Муниципальными бюджетными учреждениями культуры: МБУК Бондарского района «Центр досуговой деятельности» и его филиалами

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных

мероприятий в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсов данных мероприятий, (далее - Информация);

уведомление об отказе в выдаче Информации.

2.3.2. Учреждения предоставляют следующую Информацию:

о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, анонсы данных мероприятий в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения;

о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представляет его письменно при личном обращении, не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги, в случаях если Заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, осуществляется в момент обращения.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, предоставляемых Заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Бондарского района «Центр досуговой деятельности».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде, Заявитель предоставляет в Учреждения:

заявление, оформленное согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении Заявителя в Учреждения, так и направлено почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги, в случаях если Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги устно при личном обращении, либо по телефону, а также в случаях публичного информирования Заявителя, предоставление Заявителем каких либо документов не предусмотрено.

2.6.3. Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления Учреждениями муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении органов муниципальной власти и местного предоставления муниципальной услуги не требуются.

2.8. Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

2.8.1. представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги при обращении Заявителя за получением Информации в письменном виде являются:

наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации;

подача заявления с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, а также в случае, если поданное заявление не поддается прочтению, либо содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.11.1. 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.

2.11.2. 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 Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

2.11.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

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.

2.11.5. Вход и перемещения по помещениям, 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.11.6. 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.

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

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

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;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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 Администрации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждениями бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении документов, являющихся результатами муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства Заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и Заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не допускается размещение присутственных мест на верхних этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Помещения для оказания муниципальной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.15.2. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению муниципальной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15.5. Должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги является: размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Бондарского района, на информационных стендах в Учреждениях:

информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Учреждений;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. 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.

2.17.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления муниципальной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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.

2.17.2. Предоставление Учреждением муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.17.3. Муниципальная услуга на основании указанного соглашения может предоставляться на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексного запроса).

2.17.4. 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).

2.17.5. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемые в Учреждение в форме электронных документов, удостоверяются Заявителем (представителем Заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.17.6.1. предоставления документов в электронном виде;

2.17.6.2. осуществления копирования форм заявлений;

2.17.6.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.17.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет заявление, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования), подлежащие предоставлению Заявителем с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» (<http://uslugi.tambov.gov.ru>) (далее — Региональный портал), в установленном порядке.

Формирование запроса на получение муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Регионального портала, Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17.8. Документы, подаваемые вместе с заявлением с использованием Регионального портала, должны соответствовать следующим требованиям:

2.17.8.1. документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа

(при наличии) в форматах pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием) и pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2.17.8.2. документы формируются в виде отдельных файлов;

2.17.8.3. документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;

2.17.8.4. количество страниц документа в электронном виде должно соответствовать количеству страниц документа на бумажном носителе;

2.17.8.5. сканирование документов осуществляется непосредственно с оригинала документа в масштаб 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi, в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений, в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста, в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.17.9. В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

2.17.10. После заполнения заявителем каждого из полей интерактивной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса на получение муниципальной услуги.

При выявлении некорректно заполненного поля интерактивной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в интерактивной форме заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления информации, выбранной Заявителем.

3.2. Лицом, осуществляющим выполнение административных действий, является специалист по приему и выдаче документов, руководитель и исполнитель Учреждения, наделенный полномочиями на оказание муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.3.1. При обращении Заявителя в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги специалист выполняет следующие функции:

прием запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
представление интересов Заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

представление интересов уполномоченного органа, иных организаций при взаимодействии с Заявителем;

информирование Заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения принятых запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги и иных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре (далее по тексту - МФЦ), а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями 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;

выдачу Заявителю документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.3.2. За выполнение функций, указанных в п. 3.3.1. настоящего раздела, специалистами плата с заявителей не взимается.

3.3.3. Специалист при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

обработку запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

информирование заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителям документов уполномоченного органа по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.3.4.1. Специалист при обращении к нему заявителя выясняет, за предоставлением какой услуги он обратился в МФЦ, после чего осуществляет его информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.3.4.2. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.3.5. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. При обращении заявителя по вопросу приема запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему необходимых документов специалист выполняет следующие действия:

3.3.5.2. Устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

3.3.5.3. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, подтверждающий его полномочия, на предмет соблюдения установленного законом порядка его оформления, срок и объем полномочий, переданных доверителем.

3.3.5.4. Проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги: сличает предоставленные документы с перечнем документов, предоставляемых заявителем самостоятельно в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.5. Проверяет территориальную подведомственность подаваемых запроса (заявления) и документов.

3.3.5.6. Проверяет соответствие предоставленных документов на наличие подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом или с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их

содержание. Документы должны быть составлены на русском языке, в случае составления документов на иностранном языке, должен быть предоставлен заверенный перевод на русский язык.

3.3.5.7. Проверяет актуальность предоставленной формы запроса (заявления), правильность заполнения запроса (заявления) согласно установленным настоящим административным регламентом требованиям.

3.3.6. Запрос (заявление), который подается через МФЦ подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста.

3.3.7. При отсутствии у Заявителя заполненного запроса (заявления) или неправильном его заполнении по просьбе заявителя специалист помогает заявителю собственноручно заполнить запрос (заявление) или заполняет его самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, с последующим предоставлением заявителю, который провернет все данные, указанные в запросе (заявлении).

3.3.8. Уточняет у Заявителя контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.3.9. Проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В случае если для предоставления муниципальной услуги требуется копия документа, а Заявитель ее не предоставил, то специалист самостоятельно изготавливает с оригиналов предоставленных Заявителем документов необходимое количество копий.

Если предоставленные вместе с оригиналами копии необходимых документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист сравнивает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.3.10. Составляет расписку, содержащую перечень предоставленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления с точностью до минуты.

3.3.11. Выясняет у Заявителя, каким образом он хочет получить результат предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ (если данная административная процедура предусмотрена Соглашением о взаимодействии), в уполномоченном органе.

3.3.12. Изготавливает копии с запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. По результатам приема документов выдает Заявителю:

1 копию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги,

1 экземпляр расписки в подтверждение принятия специалистом в МФЦ документов, предоставленных заявителем.

3.3.14. Уведомляет Заявителя о сроке предоставления услуги, с учетом положений действующего законодательства по срокам передачи документов в уполномоченный орган и получения в нем результата предоставления услуги.

3.3.15. В случае желания Заявителя получить результат предоставления услуги в МФЦ информирует Заявителя о порядке его получения, последствиях неявки за получением документов, последствиях обращения за получением документов неуполномоченного лица.

3.3.16. Отказ в приеме документов не допускается.

В случае выявления несоответствий по пунктам 3.3.5.2. -3.3.5.6. настоящего раздела, специалист предлагает Заявителю прервать подачу документов и разъясняет заявителю, что обращение с данными документами в уполномоченный орган будет препятствовать предоставлению услуги и может привести к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Если Заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, специалист принимает заявление и иные документы, при этом в заявлении проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления услуги (о том, что указанные обстоятельства могут препятствовать предоставлению услуги) он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему может быть отказано уполномоченным органом.

3.3.17. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п.3.3.5., составляет 10 минут.

3.3.18. Обработка запросов (заявлений) Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18.1. После приема запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов от Заявителя, специалист осуществляет следующие действия:

3.3.18.2. Составляет сопроводительный реестр для передачи принятых запросов (заявлений) с документами в уполномоченный орган.

3.3.18.3. Доставка документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии.

3.3.18.4. Комплект документов должны быть переданы в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после дня их приема.

3.3.18.5. В случае если результат предоставления услуги подлежит выдаче в МФЦ, контролирует сроки предоставления услуг по переданным в уполномоченный орган комплектам документов. Доставка документов от уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенными Соглашениями о взаимодействии

3.3.19. Информирование Заявителей о результатах предоставления муниципальной услуги.

После поступления в МФЦ от уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги, специалист выполняет следующие действия:

3.3.19.1. В день получения результата предоставления услуги, информирует Заявителя (его представителя) по телефону о готовности документов, а также согласовывает с ним дату и время получения документов. В случае невозможности связаться с Заявителем (его представителем) по контактными телефонам, указанным и запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней после дня получения их в уполномоченном органе, специалист на четвертый календарный день направляет Заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении), уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.3.19.2. Подготавливает комплект документов к выдаче.

3.3.20. Выдача Заявителям результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги специалист осуществляет следующие действия:

3.3.20.1. Устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

3.3.20.2. Проверяет полномочия представителя Заявителя;

3.3.20.3. Находит документы, подлежащие выдаче;

3.3.20.4. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.3.20.5. Проставляет соответствующую отметку в расписке или журнале выдачи результатов предоставления услуг и выдает документы Заявителю под роспись.

3.3.20.6. Специалист отказывает в выдаче документов обратившемуся за получением документов лицу по следующим основаниям:

1. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность;

2. За выдачей документов обратилось ненадлежащее лицо;

3. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов.

3.3.21. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в п/п.1.2. п. 3.3.20.6. настоящего раздела, то специалист в течение дня уведомляет Заявителя по телефону или направляет ему по адресу электронной почты уведомление о том, что документы доступны для получения в МФЦ.

3.3.22. Если обратившемуся за получением документов лицу отказано в выдаче документов по основаниям, указанным в пп. 3 п. 3.3.20.6. настоящего раздела, то в расписке или в журнале выдачи результатов предоставления услуг специалист делает соответствующую отметку «Получить документы отказался» и заверяет своей подписью. После чего в течение дня формирует сопроводительный реестр и передает данные документы в уполномоченный орган, а также

направляет Заявителю по адресу электронной почты уведомление о том, что документы направлены в уполномоченный орган и доступны в нем для получения.

3.3.23. Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.2.20., составляет 10 минут.

3.3.24. В случае, если результат предоставления муниципальной услуги не получен в МФЦ Заявителем в течение 30 календарных дней со дня их получения специалистом в МФЦ от уполномоченного органа, специалист направляет не востребованные документы в уполномоченный орган с одновременным информированием заявителя по телефону (или направлением по адресу электронной почты уведомления) о том, что документы направлены в соответствующий уполномоченный орган и доступны для получения в нем. Специалист уполномоченной организации, принявший заявление и документы, осуществляет их передачу в Учреждение представления муниципальной услуги.

В порядке делопроизводства документы регистрируются и направляются в Учреждение. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в Учреждение представления муниципальной услуги составляет не более 2 дней.

3.4. Предоставление Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении, либо по телефону

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

поступление запроса (заявления);

предоставление Информации по запросу (заявлению), либо отказ в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае запроса (заявления) Заявителя, поступившего устно при личном обращении, либо по телефону приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

3.4.2. Последовательность выполнения административных действий при поступлении запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление устного запроса Заявителя, поступившего при личном обращении, либо по телефону.

Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

при личном обращении;

по телефону.

3.4.3. Последовательность выполнения административных действий при предоставлении Информации по запросу (заявлению), либо отказе в предоставлении Информации

3.4.3.1. При устном личном обращении (по телефону) Заявителя, должностные лица Учреждений должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

3.4.3.2. Если должностное лицо Учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо Учреждения или же обратившемуся получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.3.3. Предоставление муниципальной услуги в форме, предусмотренной в пункте 3.2 административного регламента, осуществляется в момент обращения.

3.4.3.4. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении Информации по устному запросу (заявлению) Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону, в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента является следующее обстоятельство - предоставление запрашиваемой Информации не отнесено к компетенции Учреждения, в которое обратился Заявитель.

3.4.4. Исполнение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.5. Предоставление Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленного письменно при личном обращении, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передача его на исполнение;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

принятие решения о подготовке Информации, об отказе в предоставлении Информации;

подготовка и отправка Заявителю Информации или уведомления об отказе в предоставлении Информации.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя направленного почтовой, факсимильной связью или по электронной почте, либо представленному письменно при личном обращении, приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) может поступать в Учреждения одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- факсимильной связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

При поступлении электронного обращения Заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется уведомление (на указанный адрес электронной почты) о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://gosuslugi68.ru>) и на официальных сайтах Учреждений, указанных в Приложении № 1 к административному регламенту.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностные лица Учреждений, осуществляющие личный прием:

изучают содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия – 5 минут;

определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия – 10 минут;

регистрируют полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченными должностными лицами Учреждений.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Учреждения на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.5.2.2. Руководитель Учреждения рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.5.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов)

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям и пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

При установлении фактов несоответствия представленного запроса (заявления) требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры к их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 – х экземплярах. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры по подготовке принятия решения о подготовке Информации является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит проект письма содержащего запрашиваемую Информацию, максимальный срок выполнения действия - 2 дня;

направляет подготовленный документ на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет – 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр письма содержащего запрашиваемую Информацию хранится в Учреждении.

3.5.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления об отказе в выдаче Информации является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче Информации, максимальный срок действия составляет 2 дня;

направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Учреждения, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Информации направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему на руки. Второй экземпляр уведомления хранится в Учреждении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Информации.

3.5.6. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги путем публичного информирования Заявителя

3.6.1. Публичное информирование Заявителя осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий.

3.6.2. Предоставление Информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

размещение Информации на специальных информационных стендах, в том числе в кассах Учреждений;

размещение внешней рекламы в населенных пунктах Бондарского района, в связи с проведением выездных концертов, спектаклей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт администрации Бондарского района, официальные сайты Учреждений;

специализированные рассылки и размещение рекламно-информационных баннеров и текстов;

рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, флаеры, буклеты и т.д.);

информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты).

3.6.3. Учреждения самостоятельно определяют способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждениях;

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт администрации Бондарского района, официальные сайты Учреждений.

Учреждения, обязаны обеспечивать работу официальных сайтов круглосуточно. Сроки обновления Информации на официальных сайтах Учреждений не должны превышать одного календарного месяца.

3.6.4. Специальные информационные стенды в Учреждениях, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и порядке предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Учреждения:

ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши, буклеты;

размещает указанными выше способами информацию о времени и месте проведения массовых мероприятий, концертов творческих коллективов, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, не позднее, чем за 10 дней до их проведения.

В связи с проведением выездных спектаклей и концертов, информация распространяется указанными выше способами, не позднее, чем за 20 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках выезда.

3.6.6. Основания для отказа в выдаче Информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждений положений административного регламента

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок руководителями Учреждений исполнения должностными лицами Учреждений положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления муниципальной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказов Учреждений или постановлений администрации Бондарского района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Учреждений (отдела культуры, архивного дела, молодежной политики, физкультуры и спорта администрации района). Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

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, не предусмотренных 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, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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 Администрацию, 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 Администрации 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, указанного в пункте 5.10 настоящего административного регламента, 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», 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 направляют 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

Информация о местонахождении, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы муниципального бюджетного учреждения культуры

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование Учреждения</i>	<i>Адрес, телефон</i>	<i>Электронные адреса</i>	<i>Режим работы</i>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Бондарского района «Центр досуговой деятельности»	393230 Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Октябрьская 9 тел:8(47534)24175	Адрес официального сайта ptt://cdd-bondari.tmb muzkult.ru Адрес электронной почты bondarsk-klub2012@yandex.ru	С 8.30 до 17.00. с 20.00 до 23.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
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, анонсы
данных мероприятий»

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 № 3

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»

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, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

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



Приложение № 4

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»

2. Предоставление Информации по запросу заявителя, направленному почтовой связью, электронной почтой либо письменно

