

АДМИНИСТРАЦИЯ МУЧКАПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2026

р.п. Мучкапский

№890

Об утверждении административного регламента 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»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации Мучкапского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством администрация Мучкапского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент 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» согласно приложению.

2. Учреждениям, предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», обеспечить исполнение и актуализацию, в случае необходимости, административного регламента утвержденного настоящим постановлением.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мучкапского района от 17.07.2019 № 325 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Мучкапского муниципального округа Тамбовской области «Информационный вестник Мучкапского муниципального округа Тамбовской области», разместить на сайте сетевого издания «Региональное информационное агентство «ТОП 68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации Мучкапского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мучкапского муниципального округа Фузееву Е.Ю.

Глава Мучкапского
муниципального округа

М.А. Коростелев

Приложение УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Мучкапского муниципального
округа
от 11.08.2026 №890

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения возникающие 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».

Административный регламент 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» (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 отдельными муниципальными учреждениями культуры, подведомственными администрации Мучкапского муниципального округа (далее - Учреждения) запросов (заявлений), связанных с предоставлением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями — получателями муниципальной услуги «предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее — муниципальная услуга) могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители,

обратившиеся в Учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее — Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги и выражается в исполнении запроса заявителя по информированию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2. Стандарт предоставления государственной 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, анонсы данных мероприятий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Мучкапский Дом культуры».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Учреждения не взаимодействует с исполнительными органами государственной власти области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее — Информация).

2.3.2. Учреждения предоставляют следующую Информацию:

о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсы данных мероприятий;

о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления), в случаях если Заявитель направляет свое обращение почтовой, факсимильной связью, по электронной почте, либо представляет его письменно при личном обращении.

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

2.4.2. Срок направления (выдачи) Заявителю результатов предоставления государственной услуги — 1 день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальных сайтах

Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Портале.

Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения Информации в письменном виде Заявитель либо его законный представитель (доверенное лицо) представляет в Учреждение:

заявление, оформленное согласно приложению к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае подачи запроса (заявления) доверенным лицом Заявителя, либо его законным представителем).

Заявление может быть подано как при личном обращении в Учреждение, 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 либо его законный представитель (доверенное лицо) 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 7.0.97 — 2016;

для физических лиц:

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

2.6.4. При подаче запроса (заявления) и прилагаемых документов лично, Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, доверенность (иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя) и документ, удостоверяющий личность.

Копии документов и доверенности физических лиц должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством, либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются Заявителю (доверенному лицу Заявителя).

2.6.5. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) в Учреждение на бумажном носителе лично, а также направлены почтовым отправлением, путем размещения Заявителем запроса (заявления) на сайте Учреждения, либо по электронной почте.

2.7. 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 органов и которые Заявитель вправе представить

Для предоставления Учреждением муниципальной услуги документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленного Заявителем заявления, либо прилагаемых к нему документов требованиям, установленным подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону, а также при предоставлении государственной услуги путем публичного информирования Заявителя отсутствуют (в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента предоставление документов не предусмотрено).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется Учреждением бесплатно.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом государственной услуги, - 15 минут.

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

Срок регистрации запроса (заявления) Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещение, предназначенное для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды (информационные уголки), обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды (информационные уголки), 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.15.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (информационном уголке) или в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Учреждения, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), Портале и включает в себя следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

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

- сроки предоставления государственной услуги и основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- примерный образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица заинтересованного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее обновление.

Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

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

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

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

Доступ специального автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.15.5. При обращении инвалида за получением государственной 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 или с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной 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 надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная 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 государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:

размещение на Портале, на официальном сайте управления культуры и архивного дела Тамбовской области, на сайте Учреждений, на информационных стендах в Учреждениях:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

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

бланков заявлений и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги.

2.16.3. Возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) Заявителей (экстерриториальный принцип) отсутствует.

2.16.4. Муниципальная услуга не предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала, а также официального сайта Учреждения обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

При обращении через Портал, Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг (комплексный запрос) в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует.

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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зависимости от формы предоставления Информации выбранной Заявителем.

3.1.1. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса Заявителя;

предоставление Информации запросу Заявителя.

3.1.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

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

анализ поступивших заявлений, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации.

3.1.3. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление Информации.

3.1.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах не устанавливаются, поскольку административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются из-за отсутствия возможности получения услуги в многофункциональном центре.

3.2. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, поступившему устно при личном обращении либо по телефону

3.2.1. Прием и регистрация запроса Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Учреждение устно при личном обращении либо по телефону.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее - должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

представляется с указанием фамилии, имени и отчества, сообщает занимаемую должность, просит представиться Заявителя, слушает (и при необходимости уточняет) суть вопроса;

регистрирует запрос (заявление) в Журнале регистрации обращений, в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации обращений, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации обращений.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее - должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

дает исчерпывающий ответ на заданный Заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой государственной услуге.

В случае обращения по телефону, 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 государственной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Критерием принятия решения являются заданные заявителем вопросы.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры:

занесение в Журнал регистрации обращений сведений о предоставлении заявителю информации согласно запросу, поступившему устно при личном обращении либо по телефону.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Предоставление государственной услуги путем предоставления Информации по запросу Заявителя, направленному почтовой, факсимильной связью или по электронной почте либо представленному письменно при личном обращении

3.3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

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

Запрос (заявление) может поступить в Учреждение одним из следующих способов:

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

В случае поступления запроса (заявления) по электронной почте оно распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги, одним из способов, указанных в настоящем пункте, с документами, указанными в подпункте 2.6.1 административного регламента, должностное лицо Учреждения, осуществляющее прием документов:

- изучает содержание запроса (заявления);
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении);
- проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.8 административного регламента, с учетом способа поступления документов;

при отсутствии оснований указанных в пункте 2.8 административного регламента, регистрирует полученный запрос (заявление).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Учреждения оформляет и выдает (направление) Заявителю расписку о приеме запроса (заявления).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, должностное лицо Учреждения оформляет и выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в приеме запроса (заявления), с учетом способа поступления запроса и документов.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается на рассмотрение директору Учреждения для оформления резолюции и назначения должностного лица Учреждения, ответственного за подготовку Информации.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

Результаты административной процедуры:

- регистрация запроса (заявления);
- уведомление об отказе в приеме запроса (заявления).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса (заявления) либо уведомления об отказе в приеме запроса (заявления) в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2. Анализ поступивших заявлений, подготовка и выдача (направление) Заявителю Информации

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление).

Должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку Информации, анализирует запрос (заявление) и готовит проект письма, содержащего запрашиваемую Информацию;

направляет подготовленный проект письма на подпись директору Учреждения.

Директор Учреждения подписывает представленный документ.

Уполномоченное должностное лицо Учреждения обеспечивает регистрацию документа и выдачу (направление) Информации Заявителю.

Критерием принятия решения является заданный вопрос Заявителя.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Информации Заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: подготовленный ответ регистрируется в Журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Второй экземпляр письма, содержащего запрашиваемую Информацию, хранится в Учреждении.

3.4. Предоставление государственной услуги путем публичного информирования Заявителя

Предоставление Информации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя к источникам публичного информирования.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Информации (далее - должностное лицо Учреждения), выполняет следующие административные действия:

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

размещает информацию о проведении выставок народного творчества и ремесел, не позднее чем за 10 дней до их проведения.

Заявитель самостоятельно определяет источник публичного информирования в зависимости от способов публичного информирования.

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 Тамбовской области, в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (все известные технологии и виды: плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели и т.д.);

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области, 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);

информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски);

предоставление Информации на пресс-конференциях и брифингах.

Учреждение самостоятельно определяет способы предоставления Информации путем публичного информирования.

Обязательными способами предоставления Информации путем публичного информирования являются:

размещение Информации на специальных информационных стендах в Учреждении;

размещение Информации в сети Интернет: Интернет-сайт управления культуры и архивного дела Тамбовской области, официальные сайты Учреждений.

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

Специальные информационные стенды в Учреждениях, официальные сайты Учреждений должны содержать полную, содержательную и актуальную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, в подготовке и проведении которых участвуют Учреждения, анонсах данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов на мероприятия и порядке предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения являются вопросы интересующие Заявителя.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем Информации по запросу (заявлению).

Способ фиксации результата административной процедуры, максимальный срок исполнения административной процедуры не устанавливаются, т.к. услуга предоставляется в момент обращения.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются Заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области, официальных сайтов органов исполнительной власти, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

Заявителю (уполномоченному лицу) обеспечивается возможность: получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием;
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, либо государственного служащего органа, представляющего государственную услугу.