



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 23.01.2025

№ 56

**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 соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 21.06.2024 № 465 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава городского поселения город Богородицк Богородицкого муниципального района Тульской области, Устава Богородицкого муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Богородицкий район 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» (Приложение).

053880

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Богородицкий район от 06.06.2017 № 415 «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

3. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать постановление.

4. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать в газете «Богородицкие вести» сообщение об обнародовании настоящего постановления.

5. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от 23.01.2025 № 56

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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, Услуга).

Услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам (далее – заявители) (указаны в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

От имени юридических лиц обращаться за получением муниципальной услуги могут лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители – в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обращаться за получением муниципальной услуги могут их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), адресах муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, и органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области. Орган местного самоуправления и муниципальное учреждение обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется на:

- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;
- едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- непосредственно в помещениях муниципальных учреждений, оказывающих услугу: на информационных стендах с помощью информационных материалов и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;
- на официальных Интернет-сайтах органа местного самоуправления и муниципального учреждения;
- при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы, переданные при помощи электронной почты.

5. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, в том числе присланным по электронной почте, ответ на обращение заявителя направляется (по желанию заявителя или единственному указанному адресу в обращении) посредством почтовой связи или по электронной почте в установленные действующим законодательством сроки.

6. На информационных стендах необходимо обеспечить размещение информации о предоставляемой услуге заявителям, включая инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе путем дублирования информации в звуковом и зрительном формате, надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненной рельефно-точечным шрифтом в доступном для инвалидов по зрению формате:

- сведения о режиме работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
- рекомендации и информационные брошюры, адресованные заявителю;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов), консультирующих специалистов, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты сотрудников, отвечающих за предоставление услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов;

- сведения об органе местного самоуправления с указанием Ф.И.О., должности, номера телефона должностного лица;
- контактная информация о муниципальном учреждении с указанием Ф.И.О., должности, телефона, времени и места приема посетителей;
- информация о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги.

7. На официальных сайтах муниципальных учреждений размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес;
- номер справочного телефона;
- адрес электронной почты;
- режим работы;
- сведения об административных процедурах предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на официальных сайтах:

- должна быть круглосуточно доступна заявителям без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;
- должна быть доступна заявителям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения заявителем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с заявителя платы;
- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление заявителя с содержанием информации без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

Доступ к информации об услуге, размещенной на официальных сайтах, не может быть обусловлен требованием регистрации заявителей или предоставления ими персональных данных.

8. Информирование по телефону осуществляется специалистом муниципального учреждения по справочным телефонам в соответствии с режимом работы. Специалист дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заявителю время для устного информирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, администрацией муниципального образования Богородицкий район, муниципальным бюджетным учреждением культуры «Культурно-информационный телерадиоцентр «Спектр» муниципального образования город Богородицк Богородицкого района», муниципальным бюджетным учреждением «Подростково-молодежный центр «Азимут» муниципального образования город Богородицк Богородицкого района», далее - учреждения.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждений;
- посредством внешней рекламы;
- посредством личного обращения;
- на сайтах в сети «Интернет» (<https://bogorodiczkkij-r71.gosweb.gosuslugi.ru>, <https://spektr.tls.muzkult.ru/about>, <https://center-azimut.tls.muzkult.ru/about>);
- по письменным запросам (обращениям).

При использовании средств телефонной связи информация о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При ответах на обращения специалисты учреждений подробно и в

вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений, информация предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений.

Внешняя реклама (сводные афиши, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее, чем за 15 дней до проведения мероприятия. Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих культурных мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 10-15 дней до их проведения.

Консультирование получателя услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами учреждений не может превышать 15 минут.

Предоставление муниципальной услуги в режиме удаленного свободного доступа по сети «Интернет» осуществляется посредством официальных сайтов учреждений.

Если информация о предоставлении муниципальной услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заявителя, заявитель вправе в письменной форме обратиться в учреждения.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменное информирование заявителя осуществляется путем направления почтой, в том числе электронной, а также на интернет-адрес, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого получателем услуги.

Электронные обращения граждан принимаются через официальный адрес электронной почты учреждений. Ответ на электронное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется специалистами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Граждане, обратившиеся в учреждения с целью получения услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке выдачи результатов услуги, об условиях отказа в предоставлении услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения культуры, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках муниципального учреждения культуры размещены на официальном сайте муниципального учреждения культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (при наличии), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Рекомендуемая форма заявления размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений.

В целях получения муниципальной услуги при непосредственном посещении учреждения культуры заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность (паспорт или иной заменяющий его документ), оформленное надлежащим образом согласие на обработку персональных данных. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи с использованием сети Интернет от заявителей документы не требуются.

16. Запрос, предоставляемый заявителем, должен быть составлен на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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

17. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление неполного пакета документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- отсутствие в письменном заявлении:
сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовом адресе – для физических лиц;
полного наименования, адреса местонахождения – для юридических лиц;
- текст запроса заявителя не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- запрос заявителя содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с «Интернетом».

19. В вышеперечисленных случаях заявителю должно быть сообщено о невозможности удовлетворения его заявления. В случае если адрес заявителя отсутствует или не поддается прочтению, сообщение заявителю о невозможности рассмотрения его запроса не направляется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Запрос заявителя при личном обращении в учреждения подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

24. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

25. Здания, в которых размещаются учреждения, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждениях.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства и учреждений ознакомиться с информационной табличкой.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства и учреждений.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

27. Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте муниципального учреждения в сети «Интернет» (при наличии), а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в режиме обратной связи заявитель самостоятельно обеспечивает возможность доступа в сеть Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

30. При обращении заявителя за предоставлением информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсами данных мероприятий учреждениями культуры Тульской области муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился лично;

Вариант 2: физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, обратился лично;

Вариант 4: юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности.

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а. посредством Единого портала (при наличии технической возможности);

б. при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений

признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в муниципальном учреждении культуры в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

36. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

с. предоставление результата муниципальной услуги.

38. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

39. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным учреждением культуры.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

45. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а. при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в. выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

46. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

47. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности),

почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

48. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

49. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

51. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

52. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

53. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

54. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

55. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при

личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным учреждением культуры.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

59. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

60. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

62. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а. при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;
- в. выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

63. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

64. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

65. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

66. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

68. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

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

б. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

69. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

70. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

71. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

72. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным учреждением культуры.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

76. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

77. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

78. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

79. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

- а. при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;
- б. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

в. выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

80. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

81. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

82. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

83. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При обращении непосредственно в учреждение или по телефону время разговора не должно превышать 10 минут.

85. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

а. предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

б. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

86. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

87. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

88. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в. предоставление результата муниципальной услуги.

89. В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

90. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется почтовым отправлением, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры, посредством электронной почты, посредством Единого портала (при наличии технической возможности), на официальном сайте муниципального учреждения культуры в сети «Интернет» (при наличии).

91. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – письменное заявление или заявление в электронном виде о предоставлении услуги по форме, утвержденной муниципальным учреждением культуры.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

93. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- а. текст заявления не поддается прочтению;
- б. отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации;
- в. заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- г. отсутствие подписи заявителя.

94. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

95. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Муниципальное учреждение культуры отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

а. при личном устном обращении – нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушение заявителем общественного порядка и правил поведения в учреждении;

б. представление неполного пакета документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

в. выявление недостоверных данных в заявлении или документах для предоставления муниципальной услуги.

97. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата муниципальной услуги

98. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: посредством Единого портала (при наличии технической возможности), почтовым отправлением, посредством электронной почты, при личном обращении в муниципальное учреждение культуры.

99. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

100. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждений осуществляют руководитель и должностные лица учреждений, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами.

103. Администрация муниципального образования Тульской области организует и осуществляет внешний контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

104. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой, качеством, сроком предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

105. Проверки полноты, качества, сроков предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) министра культуры Тульской области.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

107. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

108. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

109. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации муниципального образования Богородицкий район и (или) должностных лиц Отдела, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

110. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

111. Для обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

112. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

113. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Богородицкий район;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
его должностных лиц**

114. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
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»

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»
1	Физическое лицо, обратился лично
2	Физическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, обратился лично
4	Юридическое лицо, уполномоченный представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат 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»	
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
2	Заявитель обращается лично или через представителя?	1. Обратился лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение № 2
к Административному регламенту
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»

ФОРМА к варианту

1

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении 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»

Прошу Вас предоставить информацию

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись заявителя.

Дата подачи запроса.

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию (ФИО физического лица) _____ о

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя заявителя.

Дата подачи запроса.

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр.лица, которому необходимо представить информацию) о

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись руководителя организации.

Дата подачи запроса.

Директору
(генеральному директору)

(наименование учреждения)

от _____,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу _____

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносансов, анонсы данных мероприятий»

Прошу Вас предоставить информацию _____ (наименование юр.лица, которому необходимо предоставить информацию) о

(наименование услуги)

(иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить)

Ответ прошу направить по адресу:

(полный почтовый адрес или/и адрес электронной почты, адрес телефаксимильной связи)

Подпись представителя юр.лица.

Дата подачи запроса.
