



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025

№ 1187

г. Завитинск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 03.09.2024 № 1421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Завитинского муниципального округа и её структурными подразделениями» (в редакции от 06.05.2025 № 647), в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий», утвержденный постановлением администрации Завитинского муниципального округа от 09.01.2023 № 3, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Завитинского муниципального округа от 03.10.2023 № 1581.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный портал правовой информации Завитинского муниципального округа» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://zavadm.amurobl.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Исполняющий обязанности главы Завитинского
муниципального округа

 И.И. Ломако

Приложение
к постановлению администрации
Завитинского муниципального
округа
от 30.07.2025 № 1187

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о времени и месте театральных
представлений, филармонических и эстрадных концертов и
гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных
мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым

актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, об анонсах данных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале администрации Завитинского округа <https://zavadm.amurobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/> ;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

Посредством обращения в отдел культуры, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа.

Место нахождения и почтовый адрес :

г. Завитинск, Амурская область ,ул. Куйбышева 44, тел.(41636) 21-8-15,

адрес электронной почты: Kultura_zavitinsk@mail.ru,

часы работы: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье -выходной;

1.3.4. Посредством обращения в МАУК «ЦД» Мир» Завитинского муниципального округа» (учреждение).

Место нахождения МАУК «ЦД» Мир» и его почтовый адрес:

ул. Куйбышева 17, г.Завитинск, Амурская область,

телефон: (41636)21-2-25,

адрес электронной почты

zavitinskrcd-mir@mail.ru,

часы работы: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной;

1.3.5. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами отдела культуры, молодежной политики и архивного дела, МАУК «ЦД» Мир», ответственными за предоставление государственной услуги (далее соответственно - специалисты, учреждения).

При предоставлении информации о государственной услуге с использованием средств телефонной связи и личном обращении заявителей специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления услуги, направляется указанным заявителем способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте, факсом, посредством порталов.

Публичное информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется посредством привлечения местных средств массовой информации (газеты, радио, телевидение), а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Завитинского муниципального округа.

Специалисты должны обладать информацией:

1) о времени и месте проведения мероприятий по развитию самодеятельного искусства на территории Завитинского муниципального округа;

2) о положениях настоящего регламента;

3) о фамилии, имени, отчестве должностных лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

На информационных стендах и официальном сайте администрации Завитинского округа и учреждений в сети Интернет размещается следующая информация:

адрес места нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в том числе специалистов, предоставляющих государственную услугу;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента;

образец заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о результатах предоставления государственной услуги

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского муниципального округа.

2.2.2. Реализация государственной услуги осуществляется учреждениями.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий.
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

- по телефону;
- на информационных стендах учреждений;
- посредством внешней рекламы;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте в сети Интернет;
- 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, анонсы данных мероприятий предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

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 гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных учреждений культуры и искусства, оказывающих данную услугу, информация предоставляется в соответствии с

режимом работы учреждения, на Интернет-сайтах учреждений - круглосуточно.

Внешняя реклама в городе Завитинске, в других населенных пунктах Завитинского округа в связи с проведением выездных спектаклей и гастролей (сводные афиши, летучки, буклеты) распространяется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до проведения мероприятия.

Информация об отдельных спектаклях, концертных программах, творческих вечерах и прочих мероприятиях предоставляется не позднее, чем за 15 дней до их проведения.

Информация о проведении выездных спектаклей и гастролей за пределами Амурской области в Российской Федерации и (или) за рубежом предоставляется не позднее, чем за 30 календарных дней до начала мероприятия или первого мероприятия в рамках гастролей.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в срок до 10 дней с момента их регистрации.

Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом муниципального учреждения культуры не может превышать 10 минут.

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги являются письменный (с использованием средств телефонной связи) или устный запрос о предоставлении информации о времени и месте, филармонических и эстрадных концертов, театрализованных представлений и гастрольных мероприятий, анонсов данных мероприятий.

2.5.2. Письменный запрос о предоставлении государственной услуги представляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

2.5.3. Запрещается 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 государственной услуги;

2.5.4. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2.5.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.5.6. Предоставления 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 следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов;

г) выявление документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении заявления об оказании услуги являются:

1) использование в заявлении ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

2) заявление, не поддающееся прочтению;

3) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и способ отправки ответа заявителю.

Специалисты не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении заявления, необходимого для предоставления услуги, по иным основаниям.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае отмены филармонических и эстрадных концертов, театрализованных представлений и гастрольных мероприятий театрально-зрелищных учреждений.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию муниципальной услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.9. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Местоположение отдела культуры, молодежной политики и архивного дела и учреждения должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Вход в помещение отдела культуры, молодежной политики и архивного дела, учреждения, должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела культуры, молодежной политики и архивного дела, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной

информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе предоставление соответствующей информации заявителям по их запросам непосредственно в органе, предоставляющем государственную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники, посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на порталах);

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

Возможность записи на прием для подачи заявления на получение государственной услуги с использованием Порталов;

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Порталов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения;

форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления соответствующей государственной или муниципальной услуги.

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

4) передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

3.2.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, о готовности результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

Основанием для начала административной процедуры является

обращение заявителя в многофункциональный центр.

Предоставление информации заявителям, обеспечение доступа заявителей в многофункциональном центре к сведениям о государственной (муниципальной) услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

3.2.3. Прием запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя либо его законного или уполномоченного представителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на бумажном носителе заполняется в машинописном виде или от руки разборчиво (печатными буквами) и заверяется:

для юридических лиц - печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

для индивидуальных предпринимателей - печатью (при наличии) и подписью заявителя или уполномоченного лица;

для физических лиц - подписью заявителя или уполномоченного лица.

Копии документов сверяются сотрудником многофункционального центра, осуществляющим их прием, путем проставления записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

Принятые документы регистрируются многофункциональным центром, о чем выдается расписка о приеме документов.

3.2.4. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр при предоставлении государственных и муниципальных услуг вправе формировать и направлять межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг при наличии возможности направления межведомственных запросов в электронной форме и получения ответов на межведомственные запросы в

режиме online.

Формирование многофункциональным центром межведомственного запроса на бумажном носителе в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не предусмотрено.

3.2.5. Передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган, оказывающий услугу.

Документы, зарегистрированные многофункциональным центром, направляются в орган предоставляющий услугу для осуществления административных действий предусмотренных разделом III Административного регламента.

Направление многофункциональным центром принятых документов в орган, предоставляющий услугу, осуществляется в сроки, установленные в Соглашении о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром.

С учетом требований предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, могут быть получены органом, предоставляющим услугу из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

3.2.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных (муниципальных) услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При поступлении в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, предусмотренных (пункт, подпункт) Административного регламента, либо мотивированного отказа в соответствии с (пункт, подпункт) Административного регламента.

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю

заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выполнение иных административных действий многофункциональным центрам не предусмотрено.

Предоставление государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром до начала фактического предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в отдел культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги.

Подача письменного запроса о предоставлении государственной услуги при личном приеме производится в порядке общей очереди в приемные часы. Обращение с запросом о предоставлении государственной услуги возможно путем использования телефонной и почтовой связи, сайтов в сети Интернет, порталов.

При направлении запроса о предоставлении государственных услуг через порталы днем его получения является день регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на портале.

Специалист отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение), ответственный за прием документов:

- 1) принимает запрос о предоставлении государственной услуги;
- 2) регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги в день его поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления в электронном журнале информационной системы «Дело WEB», в журнале учета входящих документов учреждения.

- 3) при установлении оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента, возвращает их заявителю немедленно (при личном обращении) или с использованием почтовой связи (при поступлении запроса почтой).

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего регламента, передает их специалисту, ответственному за исполнение государственной услуги.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента обращения заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и передача его специалисту.

3.3.4. Результатом фиксации выполнения административной процедуры является его регистрация в порядке, установленном подпунктом 3.2.1 настоящего пункта в отделе культуры, молодежной политики и архивного дела или в учреждении.

3.3.5. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием телефонной связи, запрос не подлежит регистрации.

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

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

В случае если специалист не может ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист проверяет запрос о предоставлении государственной услуги на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента.

3.4.3. При установлении оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием оснований отказа в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела, руководителю учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.4.4. При установлении специалистом соответствия запроса о предоставлении государственной услуги требованиям настоящего регламента и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента, специалист готовит проект ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителю учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.4.5. Подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.8. Результатом фиксации выполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении государственной услуги или

об отказе в предоставлении государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение) (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.5.2. В случае если заявитель изъявил желание получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в отделе культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждении лично, специалист, ответственный за выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информирует заявителя о дате и времени получения указанного документа.

3.5.3. Информирование заявителя, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет сотрудник отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение), ответственный за выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги:

1) лично заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) с использованием почтовой связи заказным письмом с уведомлением;

3) с использованием электронной почты.

4) посредством портала, в случае, если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через Портал.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги начальником отдела культуры, спорта, молодежной политики и архивного дела или руководителем учреждения (в случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в учреждение).

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) при личном получении заявителем или при получении представителем заявителя документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – путем проставления в копии указанного документа министерства или учреждения отметки о его получении и подписи получателя;

2) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги с использованием почтовой связи - путем подписи заявителя в уведомлении о получении корреспонденции;

3) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, электронной почты – путем сохранения в архиве электронной почты специалиста, ответственного за выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, информации о направлении документа;

4) при направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, посредством Портала – путем сохранения записи о его направлении на портале.

Раздел VI. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов,
гастрольных мероприятий
театров и филармоний, анонсы данных
мероприятий»

Общая информация

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, город Завитинск, ул. Куйбышева, 44, Амурская область, город Завитинск ул. Куйбышева, 17
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, город Завитинск ул. Октябрьская, 74
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Kultura_zavitinsk@mail.ru admzavitinsk@mail.ru
Телефон для справок	8(41636)21-8-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41636)21225, 22439
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zavitinsk.info
ФИО и должность руководителя органа	Новосельцева Наталья Александровна – начальник отдела культуры, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского округа

График работы отдела культуры, молодежной политики и архивного дела администрации Завитинского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Вторник	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Среда	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00

Четверг	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Пятница	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00	08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных мероприятий
театров
и филармоний, анонсы данных мероприятий»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЯ УСЛУГИ

Руководителю

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о проведении

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым
отправлением, _____)

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
«уполномоченному лицу»):

Ф.И.О.

(полностью)

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____

серия _____

№ _____

Дата выдачи _____

Выдан _____

контактный _____

телефон: _____

реквизиты доверенности (при наличии доверенности):

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

« ____ » _____ Г.

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема

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

