



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД НОЯБРЬСК

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОЯБРЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 сентября 2022 г. № П-1695

**Об утверждении административного регламента предоставления
Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации
о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов»**

С целью реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации города Ноябрьска от 08.04.2022 № П-541 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Ноябрьск, Администрация города Ноябрьска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Ноябрьска от 13.06.2013 № П-714 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, опубликование анонсов данных мероприятий»;

2) пункт 4 постановления Администрации города Ноябрьска от 13.12.2013 № П-1638 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Ноябрьска»;

3) пункт 6 постановления Администрации города Ноябрьска от 19.03.2015 № П-329 «О внесении изменений и дополнений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Ноябрьска».

4) пункт 3 постановления Администрации города Ноябрьска от 25.04.2016 № П-276 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Ноябрьска».

3. Управлению делами Администрации города Ноябрьска (Григорян А.Д.) обеспечить опубликование настоящего постановления в городской общественно-политической газете «Северная вахта».

4. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ноябрьска (Федорова Ю.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Ноябрьска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации, координирующего вопросы в сфере сохранения исторических и культурных памятников, развития культуры, местных традиций и обычаев.

Глава города Ноябрьска



А.В. Романов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением

Администрации города Ноябрьска,
от 01 сентября 2011 № 77/ИД.1695



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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Администрацией города Ноябрьска муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица и юридические лица.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5. Предоставление муниципальной услуги заявителю осуществляется в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, исполнителя муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Ноябрьска в лице управления культуры Администрации города Ноябрьска, а также муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных управлению культуры Администрации города Ноябрьска, сведения о которых изложены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - Уполномоченный орган).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов (далее - Информация);

2) выдача (направление) отказа в предоставлении информации;

3) предоставление информации или отказа в предоставлении информации с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги (далее - результат муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок) или выдача (направление) отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

4) выдача (направление) отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок,

5) предоставление дубликата информации или отказа в предоставлении информации (далее - дубликат результата муниципальной услуги) или выдача (направление) отказа в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги.

2.4. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, оформляются в виде информационного письма и имеют следующие реквизиты: регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата муниципальной услуги.

Результаты вариантов предоставления муниципальной услуги представляются в форме информационного письма на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа», применяемой в Уполномоченном органе (далее - система).

Способы фиксации факта получения результата муниципальной услуги указаны в описании административных процедур направления результата муниципальной услуги.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по выбору заявителя одним из следующих способов:

1) при личном приеме в Уполномоченном органе;

2) в электронной форме на адрес электронной почты, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Региональный портал), либо официального сайта Уполномоченного органа (далее – сайт Уполномоченного органа) с момента реализации технической возможности;

3) посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем.





4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги в части:

- предоставления информации или выдачи (направлении) отказа в предоставлении информации - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе;

- выдачи (направления) результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе;

- выдачи (направления) дубликата результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении дубликата результата муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе.

В случае направления заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте Уполномоченного органа в разделе «Документы» / «Реестр муниципальных услуг» / Муниципальные услуги в сфере культуры/ «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг», на Едином портале и Региональном портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо направить в Уполномоченный орган заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

1) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос), содержащее сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя):

- на бумажном носителе в свободной форме либо по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

при направлении заявления в свободной форме указываются следующие сведения:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, при обращении посредством Единого портала или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);



2) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление подается представителем заявителя.

2.9. Для получения результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок заявитель представляет заявление в свободной форме (примерная форма заявлений приведена в приложении № 3 к регламенту) (далее – заявление, запрос), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.10. Для получения дубликата результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление в свободной форме (примерная форма заявлений приведена в приложении № 4 к регламенту) (далее – заявление, запрос), копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.11. Заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченный орган;
- через законного представителя или представителя по доверенности;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и(или) Регионального портала, сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности).

2.12. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае направления заявления посредством Единого портала либо Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (с момента реализации технической возможности).

2.13. При обращении представителя заявителя предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления (запроса) представителем заявителя посредством Единого портала или Регионального портала нотариально удостоверенная доверенность, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.14. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при рассмотрении заявления (запроса) о предоставлении Информации:

- обращение о предоставлении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, которые проводятся за пределами территории муниципального образования город Ноябрьск, при условии, что к организации таких мероприятий не имеет отношения Уполномоченный орган;

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица,

2) при рассмотрении заявления (запроса) об исправлении опечаток и(или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата муниципальной услуги:

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица,

- отсутствие опечаток и(или) ошибок, допущенных при оформлении результата муниципальной услуги.

3) в части рассмотрения запроса о предоставлении дубликата результата муниципальной услуги:

- не подтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за выдачей дубликата результата муниципальной услуги,

- обращение от имени заявителя неуполномоченного лица.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем подразделе, являются исчерпывающими.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя. В день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление получено Уполномоченным органом.

В случае поступления заявления посредством почтового отправления, регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и заявителю сообщается о поступлении заявления по номеру телефона, указанному заявителем в заявлении, и на адрес электронной почты.



2.20. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее факт отправления, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.



12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.22. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами, на которых размещены образцы заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками информации), бланками заявлений, письменными принадлежностями.



2.23. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения в местах предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационных технологий	да/нет	да
1.2.	Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да



1	2		
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и удобство предоставления муниципальной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей		
2.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
2.3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
2.5.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
2.6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения	да/нет	да
2.7.	Удобство получения результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.8.	Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
2.9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2.10	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
3.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, сайта Уполномоченного органа		
3.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке, сроках и условиях ее получения	да/нет	да
3.2.	Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.3.	Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.4.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

1	2	3	4
3.5.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.6.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
3.7.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
3.8.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.9.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.10.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
3.11.	Предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного регламентом	да/нет	да
3.12.	Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного регламентом, соответствующего признакам заявителя	да/нет	да
3.13.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа	да/нет	да
4. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
4.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (показатель применяется с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
4.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.26. При предоставлении муниципальной услуги не требуется обращение за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- государственная информационная система «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- сайт Уполномоченного органа;

- государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) (с момента реализации технической возможности);

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- система электронного документооборота, применяемая Уполномоченным органом - государственная информационная система «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.28. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.29. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.31. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставлении информации или выдача (направление) отказа в предоставлении информации;

2) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок или отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок;

3) выдача (направление) дубликата результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

2. Профилирование заявителя

3.2. В административной процедуре «Профилирование заявителя» определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) типа (категории) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя или сведений, полученных в процессе регистрации на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности);

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем (с момента реализации технической возможности);

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении № 5 к административному регламенту приведены перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленного заявления (запроса) в ходе личного приема в Уполномоченном органе, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале либо Региональном портале, сайте Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) в автоматическом режиме в процессе регистрации.

3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении Информации или об отказе в предоставлении Информации»

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление информации или выдача (направление) отказа в предоставлении информации (далее – результат муниципальной услуги) способом, указанным заявителем при подаче заявления (запроса), соответствующим пункту 2.5 административного регламента.

3.5. Перечень административных процедур:

- прием заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) в Уполномоченном органе.

3.6. Административная процедура «Приём заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (запрос) в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в системе и передает документы, поданные заявителем (при наличии) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (запроса).

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 раздела II регламента.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса), специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, совершает следующие действия:

1) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект информационного письма, содержащего информацию, в соответствии с поступившим заявлением (запросом), и передает на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Проект информационного письма о предоставлении информации, должен содержать следующие сведения:

- о наименовании муниципального учреждения культуры в котором проходит театральное представление, филармонический или эстрадный концерт, гастрольные мероприятия театров и филармоний, киносеансов (далее - мероприятие), адресе его места нахождения, номерах контактных телефонов;
- о дате, времени и месте проведения мероприятия;
- об установленных возрастных ограничениях на посещение мероприятия;
- о продолжительности мероприятия;
- о социальной ориентированности мероприятия;
- о стоимости посещения мероприятия.

2) При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.16 административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект информационного письма об отказе в предоставлении информации с указанием причины.

После подписания уполномоченным должностным лицом одного из документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа регистрирует соответствующий результат и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 2.16 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса) в уполномоченном органе.

3.8. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.5 административного регламента в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Фиксация факта получения результата муниципальной услуги заявителем осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги

«Предоставление результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок», или отказа в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и(или) ошибок»



3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок, или отказ в предоставлении результата муниципальной услуги с исправлениями опечаток и (или) ошибок (далее – результат предоставления муниципальной услуги), способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 2.5 административного регламента.

3.10. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

3.11. Административная процедура «Приём заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (запрос), составленное в свободной форме или согласно примерной форме, приведённой в приложении № 3 к регламенту, а также документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при необходимости), в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление (запрос) заявителя в системе и передает документы, поданные заявителем (при наличии) специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления (запроса).

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 административного регламента.

3.12. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

Критерием принятия решения являются:

- неподтверждение (подтверждение) по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, критерием принятия решения являются результаты документальной проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, свидетельствующие о том, что при первичном оформлении результата предоставления муниципальной услуги не были допущены опечатки и (или) ошибки.



В случае обнаружения в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок, допущенных при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление результата предоставления муниципальной услуги в новой редакции, при этом номер и дата первоначального результата муниципальной услуги остаются прежними.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект информационного письма об отказе с указанием причин отказа и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок осуществления административной процедуры - не более 4 рабочих дней с даты регистрации заявления (запроса).

3.13. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.5 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации, который ведется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за направление результата муниципальной услуги.

5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление дубликата Информации или отказа в предоставлении дубликата Информации»

3.14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) дубликата результата муниципальной услуги или отказа в выдаче (направлении) дубликата муниципальной услуги, который выдается (направляется) способом, указанным заявителем в заявлении (запросе), соответствующим пункту 2.5 административного регламента.

3.15. Перечень административных процедур:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи заявления в Уполномоченный орган.

3.16. Административная процедура «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (запрос), составленное в свободной форме или согласно примерной формы, которая приведена в приложении № 4 к административному регламенту, а также документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при необходимости) в соответствии с пунктом 2.10 административного регламента.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием

информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона № 149-ФЗ.

Регистрация заявления (запроса) осуществляется в соответствии с подразделом 11 административного регламента.

3.17. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

При получении заявления (запроса) специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

Критерием принятия решения является неподтверждение по результатам проверки сведений и документов, имеющих в распоряжении Уполномоченного органа, факта выдачи результата муниципальной услуги лицу, обратившемуся за дубликатом результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Уполномоченного органа обеспечивает изготовление дубликата результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист Уполномоченного органа оформляет информационное письмо об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги», с указанием причин отказа, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Срок административной процедуры составляет не более 4 рабочих дня с даты регистрации заявления (запроса).

3.18. Административная процедура «Выдача (направление) результата муниципальной услуги».

Направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 2.5 административного регламента, в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

Предоставление результата муниципальной услуги может осуществляться по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.19. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и (или) Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, а также иными способами, обеспечивающими возможность получения информации в электронной форме.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях о муниципальной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства



заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Единым порталом, Региональным порталом, сайтом Уполномоченного органа обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем.

3.20. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника Уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Уполномоченный орган заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с Единым порталом, Региональным порталом или сайтом Уполномоченного органа.

3.21. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале, сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале или сайте Уполномоченного органа.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;



- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа.

3.22. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ямало-Ненецкого автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

После регистрации запрос направляется специалисту Уполномоченного органа.

После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.23. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

3.24. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из государственных или муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая

информация требует обязательного ее подписания со стороны Уполномоченного органа усиленной квалифицированной электронной подписью;

При получении результата предоставления муниципальной услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления муниципальных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результате предоставления муниципальной услуги, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем пятым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе организации, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале или сайте Уполномоченного органа (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.25. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения Уполномоченным органом предусмотренных настоящими подразделом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Уполномоченного органа. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа.

4.5. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

3. Ответственность должностных лиц исполнителя муниципальной услуги за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. Должностные лица, работники, муниципальные служащие Уполномоченного органа несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.7. Должностные лица, работники, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.8. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.10. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами требований регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, Уполномоченного органа

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба рассматривается Уполномоченным органом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, работника. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника





руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Уполномоченного органа, Единого портала и (или) Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.8 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника;

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

Заявители вправе получать информацию, документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть предоставлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и/или Регионального порталов, сайта Уполномоченного органа

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.



5.8. С момента реализации технической возможности в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) сайта управления культуры Администрации города Ноябрьска (<https://kulturanoyabrsk.yanao.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) Регионального портала и (или) Единого портала с момента реализации технической возможности;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими, (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3 регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

При этом Уполномоченный орган, перенаправивший жалобу в письменной форме, информирует о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Уполномоченном органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.11. Уполномоченный орган определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.3 регламента.

5.12. Уполномоченный орган обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и (или) Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, работников в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных нарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, работник уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.



5.14. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

5.15. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом. После регистрации письменной жалобы, жалобы в форме электронного документа заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщаются присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о её рассмотрении.

5.16. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, наименование должности должностного лица, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

Если жалоба адресована должностному лицу, полномочия которого прекращены, то она рассматривается должностным лицом, на которое возложено осуществление соответствующих полномочий.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.8 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

По просьбе заявителя копия ответа на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа. По просьбе заявителя копия ответа на письменную жалобу направляется по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Ответ на коллективную жалобу направляется каждому гражданину, подписавшему коллективную жалобу, который указал свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.21. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.22. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

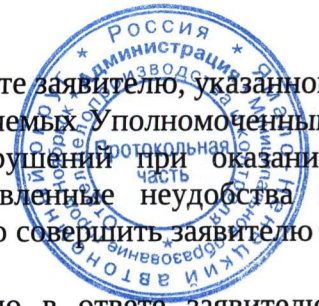
Уполномоченный орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.23. Заявитель, в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.24. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также его должностных лиц регулируются следующими нормативными правовыми актами:

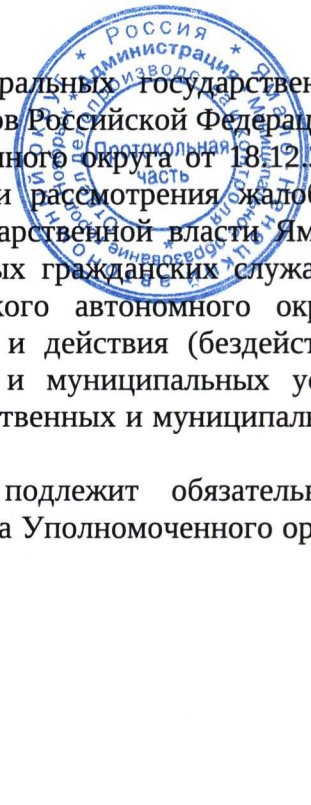
- 1) Федеральным законом № 210-ФЗ;
- 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных



органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

3) постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.25. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале, сайта Уполномоченного органа с момента реализации технической возможности.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов»



Сведения о муниципальных учреждениях культуры и искусства, подведомственных управлению культуры Администрации города Ноябрьска

№	Наименование муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу	Местонахождение муниципального учреждения культуры, предоставляющего муниципальную услугу	Электронный адрес; адрес сайта
1	2	3	4
1	Муниципальное автономное учреждение культуры «Городской Дворец культуры и кино «Русь» муниципального образования город Ноябрьск	629807, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 79	Электронный адрес: gdkikrus@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: http://www.rus-noyabrsk.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга «Нефтяник» муниципального образования город Ноябрьск	629802, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 12	Электронный адрес: cd_neftyanik@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: https://цд-нефтяник.рф
3	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Культурно-спортивный комплекс «Ямал» муниципального образования город Ноябрьск	629806, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 51	Электронный адрес: office-ksk-yamal@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: https://kskyamal.ru
4	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств имени П.И. Чайковского» муниципального образования город Ноябрьск	629807, г. Ноябрьск, ул. Ленина, д. 36,	Электронный адрес: DNI@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: https://www.school-artnojabrsk.ru
5	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Музейный ресурсный центр» муниципального образования город Ноябрьск	629807, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 82	Электронный адрес: museum-noyabrsk@yandex.ru Официальный сайт: https://museum-noyabrsk.ru

6	Муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск	629810, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 70	Электронный адрес: cbsn@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: http://www.ncbs.ru
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 2» имени В.А. Коха	629810, г. Ноябрьск, пр. Мира, д. 74	Электронный адрес: DMSH-2@noyabrsk.yanao.ru Официальный сайт: https://dmsh2-nsk.ru



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов»



_____ (наименование организации)
от _____
почтовый адрес _____
адрес электронной почты _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас представить информацию о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, проводимых на территории муниципального образования город Ноябрьск

(указать информацию о временном периоде интересующих мероприятий, наименовании организации, организовавшим проведение мероприятия)

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов, при наличии)

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

по месту нахождения Уполномоченного органа;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в электронной форме посредством _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее при наличии))



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫЯВЛЕННЫХ ОПЕЧАТКАХ И (ИЛИ) ОШИБКАХ В ДОКУМЕНТАХ, ВЫДАННЫХ В
РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ /
(наименование организации)
от _____ /
почтовый адрес _____ /
адрес электронной почты _____ /
телефон _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас исправить допущенную опечатку (ошибку) в информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в электронной форме посредством _____.

_____/ /
(подпись)

_____/ /
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

«__» _____ 20__ г.



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

_____ /
(наименование организации)
от _____ /
почтовый адрес _____ /
адрес электронной почты _____ /
телефон _____ /

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать дубликат информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.


<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Способ получения документов (результата услуги) (отметить один вариант):
по месту нахождения Уполномоченного органа;
почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
в электронной форме посредством _____.

_____/ /
(подпись)

_____/ /
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

« ____ » _____ 20__ г.



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Администрацией города
Ноябрьска муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте проведения театральных
представлений, филармонических и
эстрадных концертов, гастрольных
мероприятий театров и филармоний,
киносеансов»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

- физические лица,
- юридические лица,
- представители заявителей.

На определение варианта предоставления муниципальной услуги оказывает влияние ряд факторов: основание для обращения за предоставлением муниципальной услуги, наличие представителя заявителя, временной период проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, а также место и лица, организующие проведение данных мероприятий.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

1. Физические лица, имеющие необходимость в получении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

2. Юридические лица, имеющие необходимость в получении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.

3. Представители физических лиц или юридических лиц имеющих необходимость в получении информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов.