

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа – город Камышин
от «29» сентября 2020 г. № 1200-п
(с внес.изм. от 31.03.2022 № 429-п)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний,
организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город
Камышин, анонсы данных мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями на получение муниципальной услуги и Администрацией городского округа - города Камышин, в лице Комитета по культуре Администрации городского округа – город Камышин (далее - Комитет), государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», связанные с предоставлением Администрацией городского округа - город Камышин муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий (далее - муниципальная услуга).

1.2. Сведения о заявителях

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого подтверждаются доверенностью, оформленной в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация городского округа – город Камышин (далее – Уполномоченный орган), расположен по адресу:

403882, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 60 (каб. 4), контактный телефон (8844 57) 4-77-98, факс (8844 57)5-01-74, адрес электронной почты (e-mail): ag_kams@volganet.ru.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник- четверг - с 8.30 до 17.30 часов;

пятница - с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

Структурное подразделение Уполномоченного органа, непосредственно осуществляющее предоставление муниципальной услуги – Комитет по культуре Администрации городского округа – город Камышин (далее – Комитет), расположено по адресу: 403882, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Советская, д. 40, контактный телефон (8844 57) 5-01-74, факс (8844 57) 5-01-74, адрес электронной почты (e-mail): Kamyshinkk@volganet.ru.

График работы Комитета:

Понедельник- четверг - с 8.30 до 17.30 часов;

пятница - с 8.30 до 16.30 часов;

перерыв - с 12.00 до 12.48 часов;

суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни – выходные дни.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Филиал по работе с заявителями г. Камышина Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ») (далее – МФЦ): расположен по адресам:

403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 микрорайон, дом 26, помещение 49, телефон (844 57) 4-36-82 e-mail: mfc121@volganet.ru;

403874, Волгоградская область, г. Камышин, ул. 22 Партсъезда, дом 4, помещение 38, телефон (844 57) 9-53-35, e-mail: mfc121@volganet.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник-пятница - с 9.00 до 20.00 часов;

суббота - с 9.00 до 15.30;

без перерыва.

воскресенье и праздничные нерабочие дни – выходные дни.

1.3.2 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

в Уполномоченном органе при личном или письменном обращении или по электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

непосредственно в Комитете, при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте по реквизитам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на информационных стендах Комитета;

в МФЦ при личном обращении по адресу, указанному в пункте 1.3.1 настоящего подраздела;

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admkamyshin.info (раздел «Культура»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.gosuslugi.ru.

1.3.3. На информационных стендах Комитета, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация и документы:

сведения об органах, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, номера телефонов-автоинформаторов (при их наличии));

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

форма заявления и образец ее заполнения;

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, Комитета, МФЦ, а также должностных лиц Комитета, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3.4. Прием документов необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе, Комитете, МФЦ в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.1 настоящего подраздела.

Кроме того, заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание муниципальной услуги без непосредственного обращения в Уполномоченный орган, Комитет, МФЦ, посредством электронной почты в информационно-коммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – электронная почта).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание муниципальной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета ответственными за предоставление муниципальной услуги, работниками МФЦ, участвующими в предоставлении услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета ответственные за предоставление муниципальной услуги и работники МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет или МФЦ по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий» (Муниципальная услуга).

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа – город Камышин (Уполномоченный орган).

2.2.2. Структурное подразделение Уполномоченного органа, осуществляющее непосредственное предоставление муниципальной услуги – Комитет по культуре Администрации городского округа – город Камышин (Комитет).

2.2.3. За предоставлением муниципальной услуги заявитель также может обратиться в МФЦ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, который в частности:

- осуществляет консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- передает заявление и документы в Комитет;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. От заявителя не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, анонсы данных мероприятий;
- решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, анонсы данных мероприятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги 11 (одиннадцать) рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на информационном стенде Комитета, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Муниципальные услуги»), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, анонсы данных мероприятий (далее – заявление) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя (при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган, Комитет, МФЦ), или копия документа, подтверждающего личность заявителя (в случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе), или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа (в случае обращения заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- документ (оригинал и копию), подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.2. Заявление подается заявителем (представителем заявителя) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием средств электронной передачи данных) в Комитет или Уполномоченный орган. Заявитель вправе представить заявление в МФЦ.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

2.6.3. Документы также могут быть поданы заявителем в форме электронных документов с использованием электронной подписи посредством электронного носителя и (или) информационно-коммуникационной сети «Интернет», в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, незаверенного электронной подписью, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление, рассматривает его в соответствии с настоящим административным регламентом и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, также сообщает дополнительную информацию, в том числе возможные замечания к документам и уточняющие вопросы к заявителю.

В случае не указания в заявлении адреса электронной почты Комитет имеет право оставить такое заявление без рассмотрения.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.6.4. От заявителя не вправе требовать:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего административного регламента, либо представленные документы не отвечают

требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;

- поданное заявление противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер и способы взимания платы при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения, предназначенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода работников библиотеки из помещения при необходимости.

2.13.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа, Комитета.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Уполномоченного органа, Комитета из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. В помещениях Комитета, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, указана в пункте 1.3.3 подраздела 1.3 настоящего административного регламента.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Уполномоченного органа www.admkamyshin.info.

Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме по электронной почте Комитета: kamyshinkk@volganet.ru, телефон: (8-844-57) 5-07-54, 5-01-74;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ, при личном обращении или письменном обращении по почте или электронной почте, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность осуществления отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в соответствии с соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ

2.15.1. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в Уполномоченный орган, в форме электронных документов посредством направления заявления на электронную почту Уполномоченного органа, Комитета.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.15.4. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде;
- рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления услуги;
- подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача или направление его заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация заявления, либо отказ в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов содержит следующие действия:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, в том числе в электронном виде, либо отказе в приеме к рассмотрению заявления является поступление в Уполномоченный орган, Комитет либо в МФЦ заявления и документов прилагаемых в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего регламента.

3.2.1.2. Специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист Уполномоченного органа, выполняющий функции по приему и регистрации входящей корреспонденции, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Комитет заявление и прилагаемые к нему копии документов.

3.2.1.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию заявления, специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем выдачи (направления) заявителю расписки – уведомления о приеме (регистрации) заявления и документов согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка-уведомление).

В случае представления документов через МФЦ расписка-уведомление выдается специалистом МФЦ.

3.2.1.4. При поступлении заявления в электронной форме специалист Комитета, специалист Уполномоченного органа ответственные за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления в течение 3 (трех) дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя Комитета или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя.

3.2.1.5. В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения или отказе в выдаче такого разрешения исчисляется со дня

регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в Комитет заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их получения от заявителя.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 (пятнадцати) минут;
- при поступлении заявления и документов почтовым отправлением или через МФЦ, либо в день его предоставления лично заявителем или направления в электронной форме – не позднее 3 (трех) рабочих дней;
- уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги содержит следующие действия:

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовки результата, является получение специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления.

3.2.2.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление на наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа готовит проект письма с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий и передает его на подпись председателю Комитета;

- в случае наличия оснований для отказа готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, и передает его на подпись председателю Комитета.

3.2.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 6 (шести) рабочих дней со дня получения специалистом Комитета заявления.

3.2.2.4. Результатом административной процедуры является представление на подпись письма с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги председателю Комитета или уполномоченному им должностному лицу.

3.2.3. Подписание результата предоставления муниципальной услуги, выдача или направление его заявителю содержит следующие действия:

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом письма с информацией о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,

организуемых Комитетом по культуре, Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.2. Председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо подписывает результат предоставления муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его получения.

3.2.3.3. Подписанный результат регистрируется специалистом Комитета ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале учета исходящей документации.

3.2.3.4. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю (его уполномоченному представителю) лично под роспись или передает способом указанным в заявлении: по почте заказным письмом, по электронной почте, передает в МФЦ.

В случае передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит сопроводительное письмо, включающего в себя опись документов, на имя руководителя МФЦ;

- председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо подписывает сопроводительное письмо;

- специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает подписанное сопроводительное письмо с документами согласно описи в МФЦ.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 (трех) рабочих дней со дня получения специалистом Комитета или уполномоченным им должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.7. Если результат предоставления муниципальной услуги не востребован заявителем в МФЦ в течение 30 (тридцати) дней со дня его передачи в МФЦ, последний в течение 7 (семи) рабочих дней передает в Комитет невостребованные заявителем документы по результатам предоставления муниципальной услуги.

В день передачи документов в Комитет, МФЦ уведомляет в письменном виде заявителя о передаче невостребованных документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.2.3.8. В течение 3 (трех) календарных дней специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административные действия, указанные в абзаце первом подпункта 3.2.3.4 настоящего раздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, постоянно осуществляется должностными лицами Комитета, специально уполномоченными на осуществление указанного контроля руководителем Уполномоченного органа, и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета на основании распоряжения (приказа) руководителя Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа, муниципальными служащими Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения (в случае их выявления) и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Комитета, уполномоченным на проведение контроля.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

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

Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностного лица Комитета, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Предмет жалобы

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2. В случаях, указанных в абзацах втором, пятом, седьмом и девятом пункта 5.1.1 настоящего подраздела, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Информация об органах государственной власти, органах местного самоуправления, вышестоящих органах (при наличии), организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, привлеченных организациях, должностных лицах, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами Волгоградской области.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

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

5.3. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется специалистом

Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, работником МФЦ.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом и (или) совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, а также членов их семей, жалоба может остаться без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение 7 (семи) рабочих дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Уполномоченный орган, МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же Уполномоченный орган, МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.6 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.2 подраздела 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих Уполномоченного органа, МФЦ, работников МФЦ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа - город Камышин, анонсы данных мероприятий»

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237).
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006 № 165).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации), 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, № 303).
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75).
8. Устав городского округа - город Камышин (принят решением Камышинской городской Думы от 28.06.2005, № 56 («Диалог», 08.07.2005, № 132).
9. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 08.07.2011 № 1479-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов» («Диалог», 13.07.2011, № 153).
10. Постановление Администрации городского округа - город Камышин от 09.02.2022 № 143-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией городского округа - город Камышин и ее структурными подразделениями, подведомственными ей муниципальными учреждениями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), а также услуг (функций) по переданным государственным полномочиям» («Диалог», 17.02.2022, № 18).».

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий»

Председателю Комитета по культуре
Администрации городского округа –
город Камышин

Тарановой М.Я.

(указываются реквизиты заявителя)

(телефон, электронный адрес)

Заявление

о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре, анонсы данных мероприятий

Прошу предоставить информацию

Информацию предоставить:

- почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении

- по эл. почте

- через МФЦ

«__» _____ 20__ г.

(подпись получателя муниципальной услуги)

Настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего мою личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя, сведений о принадлежащем мне имуществе, номеров телефонов и иных сведений необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги согласно Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, организуемых Комитетом по культуре Администрации городского округа – город Камышин, анонсы данных мероприятий»

Расписка – уведомление о приеме
(регистрации) заявления и документов

Настоящим подтверждается, что от:

ФИО (для физ. лица) или наименование организации (для юр. лица)

ФИО уполномоченного представителя (для физ. лица) или должность, ФИО (для юр. лица)

«__» _____ 20__ года при личном приеме приняты следующие документы:

(наименование документов)

должность лица ответственного
за прием и регистрацию
заявления и документов

подпись

расшифровка подписи