



Кемеровская область
Юргинский городской округ
Администрация города Юрги

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08.12.2011 №2209

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и
месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»**

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160, от 04.10.2013 №1628, от 10.03.2016 №265)

На основании Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 №377-р «Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями», постановления Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О Порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».
2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Юрги.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам С.М.Кацапа.

И.о. Главы города Юрги

С.В.Попов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Юрги
от 08.12.2011 №2209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ТЕАТРАЛЬНЫХ
ПРЕДСТАВЛЕНИЙ, ФИЛАРМОНИЧЕСКИХ И ЭСТРАДНЫХ КОНЦЕРТОВ И
ГАСТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ТЕАТРОВ И ФИЛАРМОНИЙ, КИНОСЕАНСОВ,
АНОНСЫ ДАННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Управлением культуры и кино Администрации города Юрги (далее – Управление) и муниципальными бюджетными учреждениями культуры: «Клуб «Строитель г.Юрги», «Клуб «Луч г.Юрги», «Кинотеатр «Современник г.Юрги» (далее – Учреждения), подведомственными Управлению культуры и кино Администрации города Юрги, муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсирования данных мероприятий.

Круг заявителей

2. Заявителями являются юридические и физические лица, обратившиеся за информацией о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирования данных мероприятий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в личной беседе с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения;
- по письменному обращению - направляется письменный ответ;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах непосредственно в Учреждениях;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, (на сайте Юргинского городского округа www.yurga.org; на сайте Управления культуры и кино Администрации города Юрги www.kultura.yugs.ru (www.культура.югс.рф);
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации;
- на информационных стендах непосредственно Управления.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется в необходимой для

инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

Вся информация предоставляется бесплатно.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- информацию о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), почтовых адресах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы учреждений, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

- перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (приостановления предоставления услуги);

- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- порядок досудебного обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка и сроков предоставления услуги;

- порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае если при устном обращении должностное лицо, ответственное за информирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема и ответ дается в письменной форме.

Должностные лица, ответственные за информирование, квалифицированно готовят разъяснения в пределах установленных им полномочий. Обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем учреждения, его заместителем или уполномоченными им лицами и направляется письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах, а также в учреждениях.

На официальном сайте Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должна содержаться информация о месте нахождения учреждений, справочные телефоны, факсы.

7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Управления культуры и кино Администрации города Юрги и Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
основания для отказа в предоставлении услуги;
основания для прекращения предоставления услуги;
порядок информирования о ходе предоставления услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
режим работы учреждения;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
адрес официального сайта Администрации города Юрги в сети Интернет;
номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения и администрации города Юрги.

8. В любое время с момента приема от заявителя письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также Единого портала государственных и муниципальных услуг или на личном приеме.

Информирование заявителей производится посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются фамилия, имя, отчество, а также дата направления письменного заявления.

Заявители, направившие письменное заявление в обязательном порядке информируются:

- об оставлении без рассмотрения заявления;
- о продлении срока рассмотрения заявления;
- об отказе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальную услугу по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий предоставляет Управление и Учреждения.

Должностные лица, непосредственно предоставляющие услуги заявителям-инвалидам проинструктированы и обучены по формированию доступной среды для инвалидов и маломобильных граждан.

В случае обращения заявителя-инвалида с заболеваниями опорно-двигательной системы и иными тяжелыми формами заболевания, неспособного к самостоятельному передвижению, предоставление муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в дистанционном режиме или по месту жительства заявителя-инвалида.

В случае обращения заявителя с нарушением органов слуха предоставление муниципальной услуги осуществляется при помощи специалиста органа социальной защиты населения, обладающего знаниями в использовании русского жестового языка.
(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

11. При предоставлении муниципальной услуги Управление и Учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, анонсирование данных мероприятий.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Время разговора при ответе на телефонный звонок не должно превышать 10 минут. При невозможности лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении заявителя в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет им информацию о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

15. При наличии письменного обращения заявителя даются письменные разъяснения в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Если подготовка ответа в течение 30 дней со дня регистрации заявления невозможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в иные организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ и от 30.12.2008 №7-ФКЗ), (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", №95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- с Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

- с Законом Российской Федерации от 27.04.1993 №4866-1 (ред. от 09.02.2009) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»

- ("Российская газета", N 89, 12.05.1993, "Ведомости СНГ и ВС РФ", 13.05.1993, N 19, ст. 685);
- с Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №233 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» ("Российская газета", №4, 10.01.1994, "Собрание актов Президента и Правительства РФ", 10.01.1994, N 2, ст. 74);
 - с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.1999 №329 (ред. от 23.12.2002) «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.03.1999, N 13, ст. 1615);
 - с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» ("Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);
 - с Распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 17.05.2010 №377-р (ред. от 25.04.2011) «Об утверждении перечней первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде государственными учреждениями Кемеровской области и муниципальными учреждениями» (текст документа размещен на сайте "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" 19.05.2010);
 - с **Постановлением Администрации города Юрги от 02.10.2012 №1738 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Юрги и ее должностных лиц, муниципальных служащих» (обнародовано на официальном сайте Администрации города Юрги 02.10.2012).**
- (ред. ПА от 04.12.2012 №2160)*

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги по письменным запросам (обращениям) в адрес Учреждений и обращениям заявителя, направленным электронной почтой или через Портал государственных и муниципальных услуг необходим запрос заявителя, оформленный в форме заявления (Приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

18. При предоставлении муниципальной услуги не допускается:

- истребование от заявителя документов, предоставление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- истребование от заявителя документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

Требования к оформлению документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги

19. Общие требования к заявлению, представляемому заявителем для предоставления муниципальной услуги в письменной форме:

Заявитель в своем заявлении в обязательном порядке указывает:

- наименование Управления/Учреждения, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель заполняет заявление на листе белого цвета формата А4 печатным или рукописным способом (чернилами или пастой синего цвета) на русском языке.

Поступившее обращение, подлежит обязательному приему.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие в заявлении фамилии, имя, отчества;

отсутствие почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие запрашиваемой информации;

отсутствие подписи.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено также по следующему основанию: отмена театральные представления, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров.

В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее неоднократно давались ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

Получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее неоднократно давались ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

21. Получатель муниципальной услуги вправе получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением следующих случаев:

если в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления, одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя, направившего обращение.

Максимальное время ожидания в очереди

22. Время ожидания в очереди для представления документов и (или) получения консультации не должно превышать 15 минут на одного заявителя.
(ред. ПА от 04.10.2013 №1628)

Срок регистрации документов, представленных заявителем

23. Срок регистрации документов, представленных заявителем один день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах учреждений, ответственных за предоставление услуги для свободного доступа заявителей в учреждения.

При расположении помещения на верхних этажах, специалисты учреждения, ответственные за предоставление услуги, обязаны осуществлять прием граждан на первом этаже, если по состоянию здоровья гражданин не может подняться по лестнице.

25. На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств, которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

Входы в здания оборудованы пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла – коляски. В здании имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае обращения заявителя-инвалида по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата до специального места предоставления муниципальной услуги осуществляется его сопровождение Должностным лицом.

(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

26. Центральный вход в учреждение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального Интернет-сайта Администрации г.Юрги;

телефонные номера и адреса электронной почты учреждения (телефоны и адреса электронной почты «горячей линии»).

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

29. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

30. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

32. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

33. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

34. Места предоставления муниципальной услуги, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

35. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Учреждений в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Учреждений в сети Интернет и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

-наличие специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;

**-обеспечение физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;
-оказание муниципальной услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.**

(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

36. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждений, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям).

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

Состав и последовательность административных процедур

37. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур, отраженных в блок-схеме (приложение №3 к настоящему регламенту):

- предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону;
- предоставление информации по письменному обращению заявителя, направленного по почте либо в виде сообщения по электронной почте;
- предоставление информации путем публичного информирования.

Схема доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №5 к Административному регламенту.

(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону

38. Описание последовательности административных процедур при предоставлении информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.

Основанием для начала данного административного действия, является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

Личный прием заявителей в Управлении или Учреждениях проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в часы работы Управления или Учреждений.

38.1. При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за прием письменного обращения, принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- на копии письменного обращения ставит подпись и дату приема письменного обращения;
- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;
- направляет письменное обращение начальнику Управления или руководителю Учреждения;

- после получения визы начальника/руководителя направляет письменное обращение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- регистрация письменного обращения;
- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

38.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги при личном обращении (по телефону) заявителя, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- предоставление запрашиваемой информации заявителю либо мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Исполнение данного административного действия осуществляется в момент обращения.

Предоставление информации по письменному обращению заявителя, направленного по почте либо в виде сообщения по электронной почте

39. Основанием для индивидуального письменного информирования заявителя, является поступление в Управление или Учреждение письменного обращения от заявителей, включая сообщения по электронной почте (далее – письменное обращение).

Данное административная процедура включает в себя выполнение следующих действий:

- прием и регистрация письменного обращения;
- рассмотрение письменного обращения и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответа заявителю.

39.1. При направлении заявителем обращения почтой должностное лицо, ответственное за прием письменного обращения принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;
- направляет письменное обращение руководителю учреждения;
- после получения визы руководителя учреждения направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данного административного действия является:

- регистрация письменного обращения;
- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

При поступлении письменного обращения по электронной почте на электронный адрес Управления или Учреждения должностное лицо, ответственное за прием документов принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает письменное обращение;
- регистрирует письменное обращение в установленном порядке;
- направляет письменное обращение руководителю учреждения;
- после получения визы руководителя учреждения направляет должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация письменного обращения;

- передача письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

39.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения и подготовке ответа является поступление письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного с визой начальника Управления или руководителя Учреждения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет представленное письменное обращение на наличие в нем оснований для отказа, установленных пунктом 21 регламента, путем визуального осмотра письменного обращения.

При наличии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 21 регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный ответ заявителю о невозможности предоставления муниципальной услуги по причинам, установленным пунктом 21 регламента.

При отсутствии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации для ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

Результатом настоящего административного действия является:

- предоставление запрашиваемой информации заявителю или мотивированный ответ о невозможности выполнения предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 4 дней.

Предоставление информации путем публичного информирования

40. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации, путем публичного информирования.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации путем публичного информирования, осуществляется следующими способами:

- размещение информации на специальных информационных стендах Учреждений;
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Юргинского городского округа www.yurga.org; на сайте Управления культуры и кино Администрации города Юрги www.kultura.yugs.ru (www.культура.югс.рф);
- размещение внешней рекламы на территории города Юрги (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);
- рекламная продукция на бумажных носителях (листовки, буклеты и т.д.);
- информация в печатных средствах массовой информации (газеты, журналы, проспекты);
- информация в электронных средствах массовой информации на телевидении и радио (интервью, анонсы, сюжеты).

Учреждения предоставляют информацию следующими способами:

- специальные информационные стенды должны содержать полную информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий, в том числе о правилах продажи и возврате билетов;

- ежемесячно формируют, в том числе в электронном виде, сводные афиши и буклеты;
- размещение внешней рекламы на территории города Юрги (плакаты, афиши, перетяжки, баннеры, щиты, электронные плазменные панели);
- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайте Юргинского городского округа www.yurga.org; на сайте Управления культуры и кино Администрации города Юрги www.kultura.yugs.ru (www.культура.югс.рф);

Размещение и обновление достоверной информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий на Интернет сайте осуществляется постоянно.

Предоставление информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, использование внешней рекламы на территории города Юрги предоставляется круглосуточно.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления и/или директорами Учреждений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления и/или директорами Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления и/или директорами Учреждений соответственно, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги

42. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления и/или директоров Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Управления, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника Управления и/или директоров Учреждений.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления. Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги

43. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

Специалист, ответственный за регистрацию заявлений и принятых документов от граждан несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

Специалист, ответственный за проверку поданных гражданами сведений, документов, несет персональную ответственность за достоверность установленных им сведений.

Специалист, ответственный за оформление договоров, справок и др. документов несет персональную ответственность за правильность их оформления по форме и содержанию.

Специалист, ответственный за выдачу документов, справок несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

Персональная ответственность специалистов Управления и Учреждений закрепляется в их должностных инструкциях

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

44. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- **бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и т.п.);**
- **решения должностных лиц о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги;**
- **нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;**
- **нарушение срока предоставления муниципальной услуги;**
- **требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**
- **отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**
- **отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не**

предусмотрены федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

46. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.»

46.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление культуры и кино, Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или Администрацию города Юрги.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города, Управление культуры и кино и Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение №4).

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, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

48. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Управление и/или Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

49. Обращение может быть адресовано заявителем:

Главе города;

Начальнику Управления.

Рекомендуемая форма жалобы представлена в приложении №4 к настоящему Регламенту.

49.1. Жалоба подается в:

49.1.1. Администрацию города Юрги, Управление культуры и кино в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Юрги в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы представителем заявителя в электронном виде, документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

49.1.2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе».

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Юрги не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

50. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае обжалования отказа Управления культуры и кино, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы Управление культуры и кино 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.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

51. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание жалобы обоснованной (направление в Администрацию города, Управление, Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

При признании жалобы обоснованной в ответе по результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы, указывает:

- сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- принятое по жалобе решение в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц;
- срок устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

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 органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При выявлении случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей начальник Управления культуры и кино проводит служебное расследование и принимает в отношении таких лиц меры. Все случаи ненадлежащего исполнения служебных обязанностей подлежат учету.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер начальник Управления культуры и кино обязан сообщить в письменной форме физическому, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

Пункт 52 «Порядок судебного обжалования» исключен.

(ред. ПА от 04.12.2012 №2160)

**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, киносеансов, анонсы
данных мероприятий**

**Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,
консультаций), адресах электронной почты Управления и Учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу**

Управление культуры и кино Администрации города Юрги

Наименование	Данные
Краткое наименование	
Руководитель организации	Курилин Павел Иванович
Электронная почта	kult@yurga.org
Адрес	652050, г. Юрга, пр.Победы, 13. каб. №214
Контакты	Курилин Павел Иванович – (384-51) 4-70-03 Специалисты – (384-51) 4-70-02

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клуб «Строитель г.Юрги»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Клуб «Строитель г.Юрги»
Руководитель организации	Исаева Юлия Викторовна
Электронная почта	stroitel.kultura@yandex.ru
Адрес	652050, г. Юрга, ул. Кирова, 23
Контакты	Исаева Юлия Викторовна – (384-51) 6-07-43 Билетная касса – (384-51) 6-05-49

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Клуб «Луч г.Юрги»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Клуб «Луч г.Юрги»
Руководитель организации	Кравченко Елена Михайловна

Электронная почта	luch_club@mail.ru
Адрес	652050, г. Юрга, ул. Леонова, 12
Контакты	Кравченко Елена Михайловна – (384-51) 6-00-11 Билетная касса – (384-51) 6-04-43

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Клуб «Современник г.Юрги»**

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУК «Клуб «Современник г.Юрги»
Руководитель организации	Терлецкая Юлия Викторовна
Электронная почта	kinosovr@yandex.ru
Адрес	652000, г. Юрга, ул. Ленина, 35А
Контакты	Терлецкая Юлия Викторовна – (384-51) 5-55-51 Билетная касса – (384-51) 5-58-51

(ред. ПА от 10.03.2016 №265)

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, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

В Муниципальное учреждение культуры

« _____ »
указывается наименование учреждения

От _____
фамилия, имя, отчество

Проживающего (ей) по адресу: _____

_____ *указывается полный почтовый адрес*

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию о времени и месте проведения

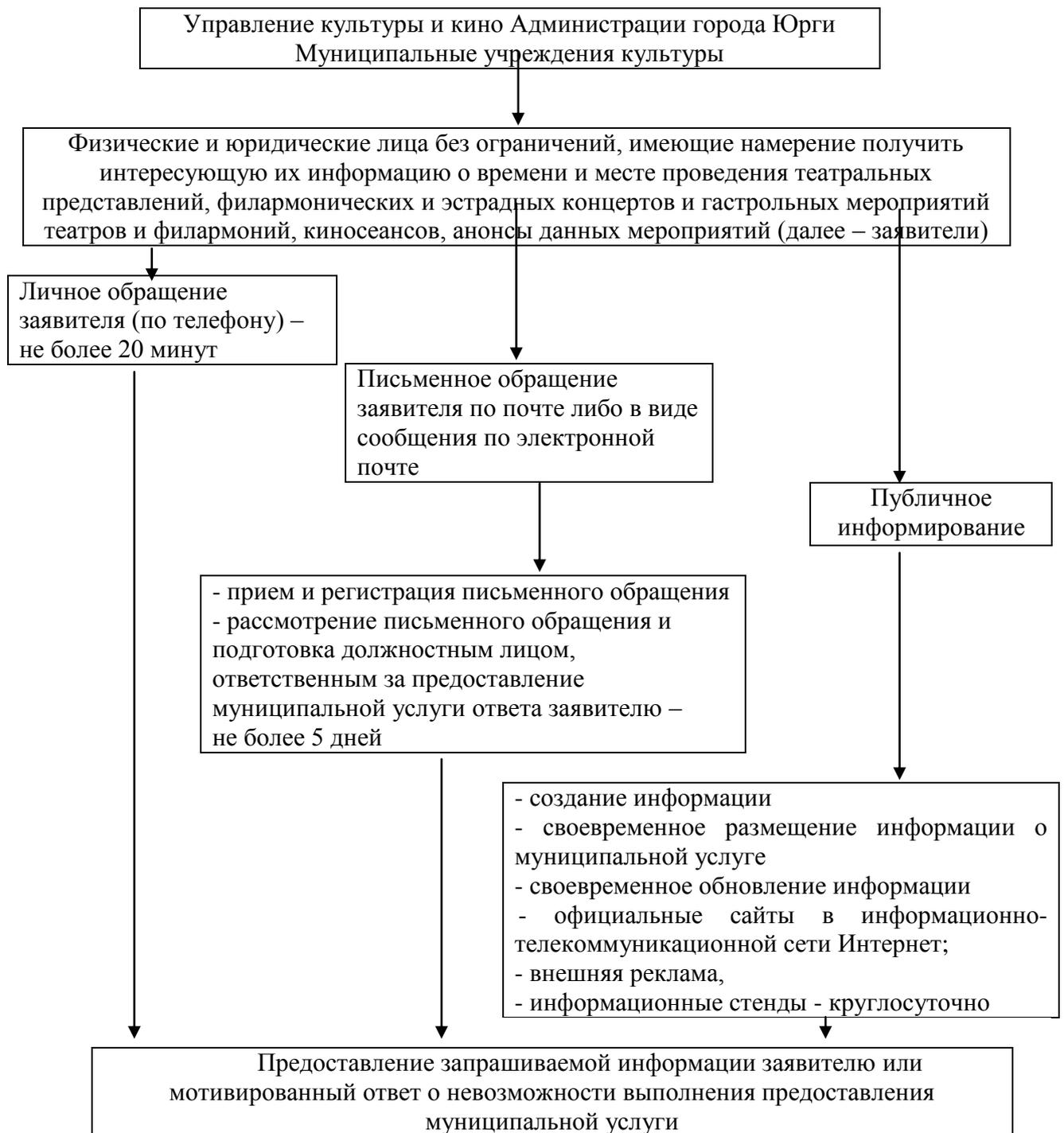
(указывается название мероприятия)

_____ / _____ /
подпись / расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

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, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

**Блок-схема административных процедур предоставления
муниципальной услуги**



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы
данных мероприятий»

« _____ »
(лицевая сторона)

(ФИО руководителя Администрации города)

от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги _____,
_____,
допущенное _____
(наименование структурного подразделения Администрации города, допустившего
нарушение регламента)

в части следующих требований:

1.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3.

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

« _____ »
(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику структурного подразделения Администрации города, оказывающего услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. _____
2. _____
3. _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____
паспорт серия _____ № _____
выдан _____

дата выдачи _____
контактный телефон _____

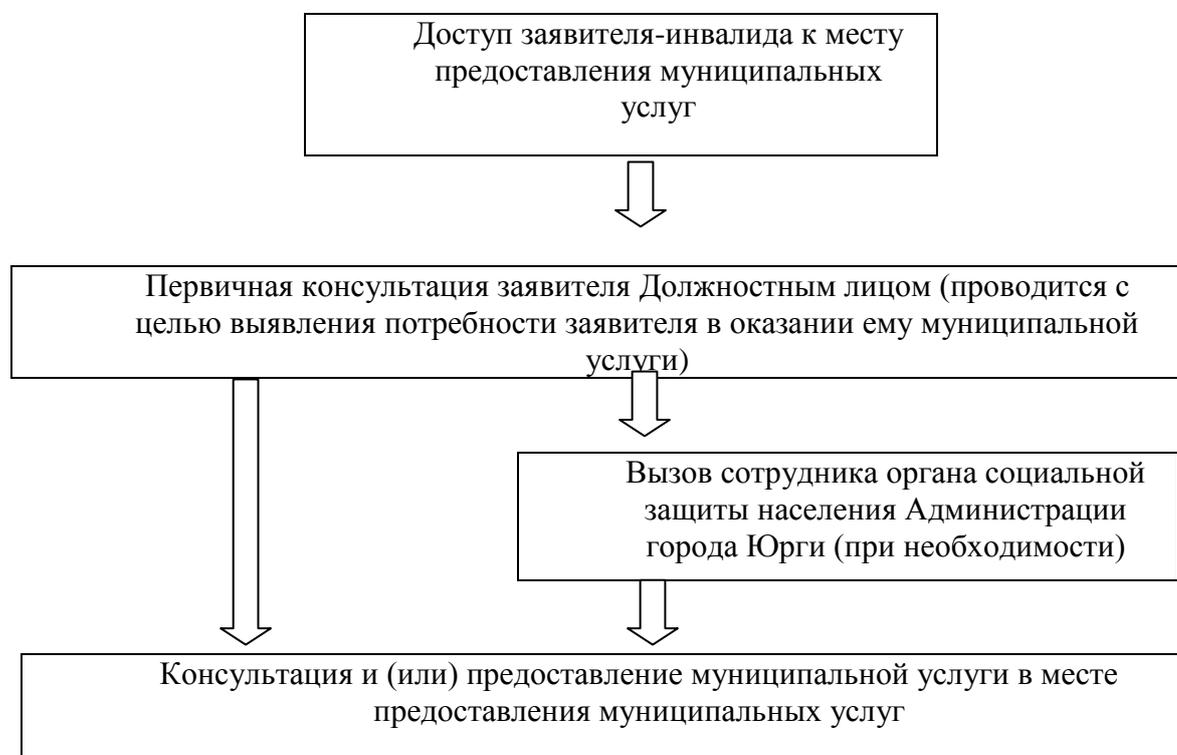
ПОДПИСЬ

Дата

Приложение №5
Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени
и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов
и гастрольных мероприятий театров и
филармоний, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»

Схема

доступа всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги



(ред. ПА от 10.03.2016 №265)