



ГЛАВА ГОРОДА ЛЫТКАРИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.07.2016 № 537-п

г. Лыткарино

Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г.Лыткарино», в целях унификации порядка предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронном виде, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино.

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории города Лыткарино Московской области, утвержденный постановлением Главы города Лыткарино от 30.07.2014 № 590-п.

3. Председателю МКУ «Комитет по делам культуры, молодежи, спорта и туризма города Лыткарино» (О.В. Кленова) обеспечить

опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте города Лыткарино Московской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города - управляющего делами Администрации г. Лыткарино С.В. Дьячкова.

Е.В. Серёгин

Заместитель Главы
Администрации г. Лыткарино

Л.С. Иванова

Заместитель Главы Администрации
города - управляющий делами
Администрации г. Лыткарино

С.В. Дьячков

Начальник отдела экономики и перспективного
развития Администрации г. Лыткарино

О.Н. Демидова

Юридический отдел
Администрации г. Лыткарино

Председатель МКУ «Комитет по делам
культуры, молодежи, спорта и туризма
города Лыткарино»

О.В. Кленова

Постановление Главы города Лыткарино «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино»

Рассылка: 1) Ивановой Л.С., 2) Дьячкову С.В. 3) отдел экономики и перспективного развития, 4) юридический отдел, 5) МКУ «Комитет по делам культуры», 6) МФЦ г. Лыткарино, 7) газета «Лыткаринские вести», 8) Прокуратура г. Лыткарино, 9) МУ «ЛИКМ», 10) МУ ДК «Мир», 11) МУ «ДК «Центр Молодёжи», 12) МУ ЦБС.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги по предоставлению информации о времени и
месте театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой
муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления услуги, оказываемой муниципальными учреждениями
культуры города Лыткарино

1. Административный регламент предоставления услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления услуги по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений культуры города Лыткарино.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуг муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино.

Лица, имеющие право на получение услуги

3. Услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением услуги от имени заявителей взаимодействие с муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино (далее – Учреждения), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино» (далее – многофункциональный центр) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления услуги осуществляется работниками многофункционального центра и работниками Учреждений.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Учреждений, ответственных за предоставление услуги и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Учреждений, ответственных за предоставление услуги и многофункционального центра;

3) адреса официальных сайтов Учреждений в сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Учреждений, ответственных за предоставление услуги и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Учреждений, многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах в помещениях Учреждений и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте города Лыткарино в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя. Справочная информация о месте нахождения Учреждений, ответственных за предоставление услуги и многофункционального центра, участвующего в предоставлении услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети «Интернет», информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами работники Учреждений и многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

9. Услуга по предоставлению информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой муниципальными учреждениями культуры города Лыткарино.

Наименование органа, предоставляющего услугу

10. Предоставление услуги осуществляется Учреждениями.

11. Учреждения организуют предоставление услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

12. Учреждения, предоставляющие услугу, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные организации.

Результат предоставления услуги

13. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории города Лыткарино.

- мотивированный отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в Учреждении, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение, многофункциональный центр.

15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Учреждение, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Учреждение.

Срок предоставления услуги

17. Срок предоставления услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Учреждении, многофункциональном центре.

18. Срок предоставления услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение услуги в Учреждении.

19. Сроки передачи запроса о предоставлении услуги из многофункционального центра в Учреждение, а также передачи результата предоставления услуги из Учреждения в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром.

20. Выдача (направление) результата предоставления услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления услуги

21. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

22. При обращении за получением услуги заявитель представляет:

1) запрос, который должен содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) при личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя.

Форма запроса представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма запроса может быть получена заявителем непосредственно в Учреждении или многофункциональном центре.

Форма запроса доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации города Лыткарино в сети Интернет <http://www.lytkarino.com>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, либо организаций, участвующих в предоставлении услуги, отсутствуют.

24. Учреждения, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

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

25. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления услуги;
- 2) текст в запросе о предоставлении услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

27. Письменное решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем Учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

28. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично, или направляться по почте в письменной форме, либо выдаётся через многофункциональный центр.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги

29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги

30. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

33. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждений и многофункционального центра.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи

документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта в сети «Интернет».

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления услуг.

44. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

45. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

46. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

47. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника Учреждения и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте работника.

48. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

49. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества услуг (возможность получения информации о ходе предоставления услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональном центре)

50. Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления услуги в целом;
- соблюдений требований стандарта предоставления услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) работников

Учреждений в ходе предоставления услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления услуги.

51. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления услуги и возможность получения услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

52. При получении услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с лицами, участвующими в предоставлении услуги.

53. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Учреждение для получения услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра и в электронной форме

54. Заявителю предоставляется возможность получения услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждениями осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

55. Организация предоставления услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Учреждением и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

56. При предоставлении услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса о предоставлении услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги.

57. Заявители имеют возможность получения услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления услуги;
- 2) ознакомления с формой запроса, необходимой для получения услуги, обеспечения доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса о предоставлении услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления услуги;
- 5) получения результата предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством.

58. При направлении запроса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

59. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

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

60. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием запроса о предоставлении услуги;
- 2) регистрация запроса о предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Блок-схема предоставления услуги

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием запроса о предоставлении услуги

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему запроса о предоставлении услуги, является поступление в Учреждение или многофункциональный центр запроса о предоставлении услуги, представленного заявителем:

а) в Учреждение:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр:

посредством личного обращения заявителя.

63. Прием запроса о предоставлении услуги, осуществляют работники Учреждений, многофункционального центра.

64. При поступлении запроса посредством личного обращения заявителя в Учреждение, многофункциональный центр, работник ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с запросом обращается представитель заявителя).

65. Максимальное время приема запроса при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного запроса или неправильном его заполнении, работник Учреждения, многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения запроса.

67. В случае поступления запроса о предоставлении услуги посредством почтового отправления работник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет действия согласно пункту 64 административного регламента, кроме пп. 2 и 3.

68. В случае поступления запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и

муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области работник Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов запроса на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения запроса;

4) в случае если запрос о предоставлении услуги подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении услуги.

69. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления запроса в Учреждение.

70. Результатом исполнения административной процедуры по приему запроса о предоставлении услуги, является:

1) в Учреждении – передача запроса работнику Учреждения, ответственному за регистрацию поступившего запроса о предоставлении услуги;

2) в многофункциональном центре – передача запроса работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса о предоставлении услуги;

71. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является уведомление о принятии запроса о предоставлении услуги.

Регистрация запроса о предоставлении услуги

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление запроса работнику Учреждения, многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов о предоставлении услуги.

73. Работник Учреждения, многофункционального центра осуществляет регистрацию запроса в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Учреждением, многофункциональном центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

74. Регистрация запроса, полученного посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления запроса в Учреждение, многофункциональный центр.

75. Регистрация запросов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления запроса в Учреждение.

76. Регистрация запроса, полученного в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Учреждение.

77. После регистрации запроса в Учреждении, многофункциональном центре запрос направляется на рассмотрение работнику Учреждения, ответственному за подготовку документов по услуге.

78. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

79. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации запроса, является передача запроса работнику Учреждения, ответственному за предоставление услуги.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением услуги или в соответствующую информационную систему Учреждения, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса работнику Учреждения, ответственному за предоставление услуги.

82. Работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет запрос на оформление в соответствии с требованиями административного регламента;

б) проверяет запрос на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 26 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 26 административного регламента, работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги готовит

мотивированный отказ в предоставлении услуги и направляет на подпись руководителю Учреждения.

83. В случае если запрос оформлен в соответствии с требованиями административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 26 административного регламента работник Учреждения, ответственный за предоставление услуги принимает решение о предоставлении услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и направляет указанные документы на подпись руководителю Учреждения.

84. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Учреждения мотивированный отказ в предоставлении услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

85. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции или в соответствующую информационную систему Учреждения.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

88. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления услуги в устной форме.

89. Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче запроса о предоставлении услуги, в том числе:

при личном обращении в Учреждение, многофункциональный центр;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в запросе;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

90. Выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии,

если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

91. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в реестр почтовых отправлений Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги

92. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

93. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) руководителей и работников Учреждений, ответственных за предоставление услуги.

95. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

96. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) руководителей и работников Учреждений, ответственных за предоставление услуги.

Ответственность работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

97. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления услуги.

98. Персональная ответственность работников Учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

99. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Учреждений, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждений, работников Учреждений, ответственных за предоставление услуги

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего услугу, а также работников при предоставлении услуги

100. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Учреждения а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего услугу, работника Учреждения, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

102. Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее услугу.

103. Жалоба может быть направлена в Учреждение по почте, по электронной почте, через официальный сайт Учреждения, предоставляющего услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

104. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения предоставляющего услугу, работника Учреждения предоставляющего услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника Учреждения, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника Учреждения предоставляющего услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

105. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

107. Жалоба, поступившая в Учреждение подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения предоставляющего услугу, работника Учреждения предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

108. Руководитель Учреждения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работника Учреждения, 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;

если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

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

Результат рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения обращения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Учреждением, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

112. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в многофункциональных центрах, на официальном сайте Учреждения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

115. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение Учреждения, фамилии, имена, отчества (при наличии) их руководителей, которым может быть направлена жалоба.

116. При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), Учреждения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

117. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Учреждения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги в Учреждении, на официальном сайте Учреждения и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры города Лыткарино, оказывающих услугу, многофункционального центра

1. Муниципальное учреждение Дворец культуры «Мир»

Место нахождения МУ ДК «Мир»: г. Лыткарино, улица Ленина, дом 2а.

График работы Комитета по делам культуры, молодёжи, спорта и туризма города Лыткарино:

Понедельник:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Суббота		Выходной день.
Воскресенье:		Выходной день.

Почтовый адрес МУ ДК «Мир»: 140081, город Лыткарино, улица Ленина, дом 2а.

Контактный телефон: 8 (495) 552-17-63.

Официальный сайт МУ ДК «Мир» в сети Интернет: www.dkmir-lytkarino.ru

Официальная почта МУ ДК «Мир»: dkmir@bk.ru

2. Муниципальное учреждение «Дом культуры «Центр Молодёжи»

Место нахождения МУ ДК «Мир»: г. Лыткарино, улица Парковая, дом 16.

График работы МУ «ДК «Центр Молодёжи»:

Понедельник:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Вторник:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Среда	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Четверг:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Пятница:	09.00 – 18.00	обед 13.00 – 14.00
Суббота		Выходной день.
Воскресенье:		Выходной день.

Почтовый адрес МУ ДК «Мир»: 140081, город Лыткарино, улица Парковая, дом 16.

Контактный телефон: 8 (495) 552-43-40.

Официальный сайт МУ «ДК «Центр Молодёжи» в сети Интернет: www.dkcm.ru.

Официальная почта МУ «ДК «Центр Молодёжи»: mclytkarino@list.ru

3. Муниципальное учреждение «Лыткаринский историко-краеведческий музей»

Место нахождения МУ «ЛИКМ»: г. Лыткарино, квартал 7, дом 6.

График работы МУ «ЛИКМ»:

Понедельник: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Вторник: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Среда 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Четверг: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Пятница: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Суббота Выходной день.

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МУ «ЛИКМ»: 140081, город Лыткарино, квартал 7, дом 6.

Контактный телефон: 8 (495) 552-49-80.

Официальный сайт МУ «ЛИКМ» в сети Интернет: www.lytkarinomuseum.ru

Официальная почта МУ «ЛИКМ»: likm@bk.ru

4. Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система»

Место нахождения МУ «ЦБС»: г. Лыткарино, улица Ленина, дом 23а.

График работы МУ «ЦБС»:

Понедельник: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Вторник: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Среда 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Четверг: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Пятница: 09.00 – 18.00 обед 13.00 – 14.00

Суббота Выходной день.

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МУ «ЦБС»: 140081, город Лыткарино, улица Ленина, дом 23а.

Контактный телефон: 8 (495) 552-76-16.

Официальный сайт МУ «ЦБС» в сети Интернет: www.Library.Lytkarino.net

Официальная почта МУ «ЦБС»: tslib@yandex.ru

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»

Место нахождения МБУ «МФЦ»: г. Лыткарино квартал 3А, дом 9.

График работы МБУ «МФЦ»:

Понедельник: 08.00 – 20.00 без обеда

Вторник: 08.00 – 20.00 без обеда

Среда 08.00 – 20.00 без обеда

Четверг: 08.00 – 20.00 без обеда

Пятница: 08.00 – 20.00 без обеда

Суббота 08.00 – 20.00 без обеда

Воскресенье: Выходной день.

Почтовый адрес МБУ «МФЦ Лыткарино»: 140083, Московская область, г. Лыткарино, квартал 3А, дом 9.

Контактный телефон: 8 (495) 775-48-38 (многоканальный).

Официальный сайт МБУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc50.ru

Официальная почта МБУ «МФЦ»: mfc-lytkarinogo@mosreg.ru

_____ (указывается муниципальное учреждение культуры г. Лыткарино)

Для физических лиц

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество (при наличии)

Для юридических лиц

_____ организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить следующую информацию о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов в учреждениях, расположенных на территории города Лыткарино:

1. _____
2. _____

Результат услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в запросе (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«_____» _____ 20____ года

(подпись)

**Блок-схема
предоставления услуги по предоставлению информации о времени и
месте театральных представлений, филармонических и эстрадных
концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний,
киносеансов, анонсы данных мероприятий, оказываемой
муниципальными учреждениями культуры
города Лыткарино**

