Приложение

к постановлению администрации

МР «Печора»

от 27 января 2026 г. № 61256 0

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам. От имени заявителей, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, сведения, о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

**4**. Наименование муниципальной услуги «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Наименование органа,

предоставляющего Муниципальную услугу

**5**. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры и туризма МР «Печора» (далее – Управление), МБУ ГО «Досуг», МАУ «Кинотеатр им. М. Горького», МБУ «МКО «Меридиан» (далее – Учреждения).

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

**6**. При обращении заявителя в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту, результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги); уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: ЕПГУ, личный прием.

Срок предоставления Муниципальной услуги

**7**. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не более 2 рабочих дней.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления в организацию, предоставляющей муниципальную услугу, указанного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

**8.** Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**9**.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

**10**. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

‒ в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

‒ в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

‒ текст заявления не поддается прочтению.

**11.** Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении

результата предоставления Муниципальной услуги

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении Муниципальной услуги

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

в приемный день Управления, Учреждений - путем личного обращения;

в день их поступления в Управление, Учреждения - посредством почтового отправления;

в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляются

Муниципальные услуги

15. Здание (помещение) Управления, Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

‒ условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

‒ возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

‒ сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

‒ надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

‒ дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

‒ допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

‒ оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

‒ сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления, Учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

‒ контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

‒ контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

‒ информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя\* |
| I.  Показатели доступности | | |
| 1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.3. Формирование запроса | да/нет | нет |
| 1.4.Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 1.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 1.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников | да/нет | да |
| 2. Наличие возможности (невозможности) получения муниципальной услуги через МФЦ | Да (в полном объеме/не в полном объеме)/нет | нет |
| 3. Возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| **II. Показатели качества** | | |
| 1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Управлении, МБУ ГО «Досуг», МАУ «Кинотеатр», МБУ «МКО «Меридиан» | % | 100 |
| 2. Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги через МФЦ | % | 0 |
| 3. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Управлении, МБУ ГО «Досуг», МАУ «Кинотеатр», МБУ «МКО «Меридиан» | % | 0 |

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

**17.**Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма заявления для предоставления муниципальной услуги находятся на Интернет-сайте Управления культуры и туризма МР «Печора» (https://культурапечора.рф/), МБУ ГО «Досуг» (godosug.ru), МАУ «Кинотеатр им. М. Горького» (kinopechora.ru/), МБУ «МКО «Меридиан» (дкжпечора.рф), порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff);

2) Электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) В качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) Электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице, содержащейся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

19. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту № 5, № 6.

20*.* Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

‒ лично (в Управление, Учреждения);

‒ посредством почтового отправления в Управление, Учреждения;

‒ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

**Перечень административных процедур**

**21.** При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) Профилирование заявителя;

б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) Межведомственное информационное взаимодействие;

г) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

д) Предоставление результата Муниципальной услуги.

**22.** Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Профилирование заявителя**

**23.** Способы и порядок определения категории (признаков) заявителя, а также идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

Управлением культуры и туризма МР «Печора», МБУ ГО «Досуг», МАУ «Кинотеатр», МБУ «МКО «Меридиан».

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

**24.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

‒ лично (в Управление, Учреждения);

‒ посредством почтового отправления в Управление, Учреждения;

‒ через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**25.** В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

**26.** Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 4 к административному регламенту.

**27.**Муниципальная услугане предусматриваетвозможности приема органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и документов, необходимых для предоставления варианта Муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребываниялибо места нахождения.

**28.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

‒ в приемный день Управления, Учреждений - путем личного обращения;

‒ в день их поступления в Управление, Учреждения - посредством почтового отправления;

‒ в день их поступления - через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

**29.** Оснований для направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги**

**30**. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту*.*

**31.**Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении, Учреждении, зарегистрированных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Управления, Учреждения:

‒ определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 19 Административного регламента;

‒ анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Управлением, Учреждением, муниципальной услуги;

‒ устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 Административного регламента.

‒ устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления, Учреждения, в течении 2 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

‒ проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

‒ проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента).

Специалист Управления, Учреждения после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Управления, Учреждения в течении 2 рабочих дней.

Руководитель Управления, Учреждения подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Подписанное руководителем Управления, Учреждения решение передается ответственному сотруднику Управления, Учреждения для выдачи его заявителю.

31.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

31.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней со дня получения из Управления, Учреждения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Управления, Учреждения ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей документации с пометкой «исполнено» специалистом Управления, Учреждения ответственным за прием документов.

**Предоставление результата Муниципальной услуги**

**32.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления, Учреждения ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Управления, Учреждения ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Управления, Учреждения ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Управления, Учреждения, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

32.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

32.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику Управления, Учреждения, ответственному за его выдачу.

32.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

**IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги**

**34.** Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

‒ при личном обращении в Управление, Учреждение или по телефону;

‒ посредством почтового отправления;

‒ посредством «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

б) Муниципальная услуга – «Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;

г) Орган местного самоуправления – орган предоставляющий муниципальную услугу;

д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

е) Управление - Управление культуры и туризма муниципального района «Печора»;

ё) Учреждения - МБУ ГО «Досуг», МАУ «Кинотеатр им. М. Горького», МБУ «МКО «Меридиан».

1. Условные обозначения:

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

Почта – способ подачи документа – посредством почтовой связи.

ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование отдельных признаков заявителей | | Идентификатор |
| Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | | | |
| 1 | Физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель | Обратился лично | 1А |
| Обратился через представителя | 2А |
| 2 | Юридическое лицо | Обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности | 3А |
| Обратился представитель по доверенности | 4А |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Идентификатор** | **Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы** | **Способ предоставления, требования** |
| Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | |
| 1. | 1А-4А | паспорт гражданина Российской Федерации | О=>ОГВ  К=>ЕПГУ  К=>Почта |
| 2. | 1А-4А | иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации | О=>ОГВ  К=>ЕПГУ  К=>Почта |
| 3. | 2А;4А | доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя | О=>ОГВ  К=>ЕПГУ  К=>Почта |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений,

филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и

филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги** | |
| личность представителя заявителя не установлена | 1А-4А |
| доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов | 1А-4А |
| сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме | 1А-4А |
| личность заявителя не установлена | 1А |
| не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности | 2А;4А |
| документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем в установленный срок | 1А-4А |
| **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги** | |
| Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |
| **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги** | |
| Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены | - |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Данные заявителя (юридического лица)** | | | | | | |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) | | |  | | | |
| Организационно-правовая форма юридического лица | | |  | | | |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица | | |  | | | |
| ОГРН |  | | | | | |
| **Юридический адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** | | | | | | |
| Индекс |  | | Регион | |  | |
| Район |  | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | |
| Дом |  | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | |
|  | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Представление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| **Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя**[[1]](#footnote-1)** | | |  | | | | |
| ОГРНИП**[[2]](#footnote-2)** | | |  | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** | | | | | | | |
| Вид |  | | | | | | |
| Серия |  | | | Номер |  | | |
| Выдан |  | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /**  **Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /**  **Почтовый адрес индивидуального предпринимателя[[4]](#footnote-4)** | | | | | | | |
| Индекс |  | | | Регион | |  | |
| Район |  | | | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | | | |
| Дом |  | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | |  | | | | | |
|  | | | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представлены следующие документы** | | | | | | | | | | |
| 1 |  | | | | | | | | | |
| 2 |  | | | | | | | | | |
| 3 |  | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Место получения результата предоставления услуги | | | | |  | | | | | |
| Способ получения результата | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Фамилия | | |  | | | | | | | |
| Имя | | |  | | | | | | | |
| Отчество | | |  | | | | | | | |
| Дата рождения | | |  | | | | | | | |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Вид | |  | | | | | | | | |
| Серия | |  | | | | Номер | |  | | |
| Выдан | |  | | | | | | | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | Корпус | |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** | | | | | | | | | | |
| Индекс | |  | | | | Регион | | |  | |
| Район | |  | | | | Населенный пункт | | |  | |
| Улица | |  | | | | | | | | |
| Дом | |  | | | | | Корпус |  | Квартира |  |
|  | |  | | | | |  |  |  |  |
| **Контактные данные** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

1. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-1)
2. Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель» [↑](#footnote-ref-2)
3. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-3)
4. Заголовок зависит от типа заявителя [↑](#footnote-ref-4)