

**БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН**

### **ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА**

# АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

**ПРОЕКТ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_\_\_

**О внесении изменений в постановление администрации Белоярского района от 16 декабря 2010 года № 1919**

П о с т а н о в л я ю:

1. В пункте 2 постановления администрации Белоярского района от 16 декабря 2010 года № 1919 «Об утверждении административного регламента представления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий» слова «муниципальному учреждению культуры «Центр культуры и досуга «Камертон» заменить словами «муниципальному автономному учреждению культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга, концертный зал «Камертон».

2. Внести в приложение «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» к постановлению администрации Белоярского района от 16 декабря 2010 года № 1919 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изменение, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Белоярские вести. Официальный выпуск».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Белоярского района Сокол Н.В.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

Приложение

к постановлению администрации

Белоярского района

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_2018 года № \_\_\_

Утвержден

постановлением администрации

Белоярского района

от 16 декабря 2010 года № 1919

**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**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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) разработан в целях создания комитетом по культуре администрации Белоярского района (далее - Комитет), муниципальным автономным учреждением культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга, концертный зал «Камертон» (далее - МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон») условий для организации досуга и обеспечения жителей Белоярского района услугами организаций культуры в части информирования поселения о времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, киносеансов, анонсирование данных мероприятий, а также в целях регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Комитета: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9., 2 этаж.

Почтовый адрес: 628162, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9, Комитет по культуре администрации Белоярского района.

График (режим) работы Комитета:

- понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 09.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8 (34670) 2-11-60.

Адрес электронной почты Комитета: [NeshinaGB@admbel.ru](mailto:NeshinaGB@admbel.ru).

1.3.2. Местонахождение МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон»: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, ул. Центральная, 10, кабинеты № 43, 44.

График работы:

- понедельник - пятница с 10.00 до 18.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для справок и консультаций: 8 (346-70) 2-37-87, 2-56-52.

Адрес электронной почты: [kamerton90@mail.ru](mailto:kamerton90@mail.ru).

Полная контактная [информация](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A06BB7F90F18A69DA02BF1B9C63C222BF0D01F9397A10CBA83559B6AD724B47074160Aw9XFL) по местам обращения заявителей на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Единый портал);

2) в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"» http://86.gosuslugi.ru/pgu/ (далее - Региональный портал);

3) на официальном сайте органов местного самоуправления Белоярского района www.admbel.ru в разделе «Услуги/Муниципальные услуги» содержится административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий»;

4)предоставление услуги в электронном виде через сеть «Интернет» на сайте МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» - https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

1.3.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен обладать информацией о:

- времени и месте театральных представлений, эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров, анонсы данных мероприятий;

- положениях настоящего административного регламента с приложениями;

- адресе официального сайта органов местного самоуправления Белоярского района в сети Интернет.

Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее чем за один день до начала проведения мероприятий.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий (далее - услуга).

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание, утвержденного решением Думы Белоярского района от 29 июня 2011 года № 177 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Белоярского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении Порядка определения размера платы за их оказание».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителям в электронном виде доступа к информации о времени и месте проведения культурно-просветительских мероприятий, филармонических концертов, театральных представлений на официальном сайте МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги определяется в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- посредством личного обращения заявителя;

- обращения по телефону;

- обращения посредством почтовой связи;

- на официальном сайте.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления при личном обращении заявителя не может быть более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.3. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей и получения ими результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на каждого находящегося в очереди заявителя.

2.4.4. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Ответы на заявления, поступившие по почте, рассматриваются и направляются заявителю в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления на почтовый адрес, указанный в заявлении (или другим указанным в обращении способом).

2.4.6. Срок получения информации на сайте не превышает пяти минут. Информация, представленная на сайте, должна быть актуальной и современной. Информация обновляется на сайте еженедельно и размещается не позднее чем за один день до начала проведения мероприятий.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановление администрации Белоярского района от 30 сентября 2010 года № 1381 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Белоярские вести. Официальный выпуск», № 40, 08.10.2010);

- постановление администрации Белоярского района от 04 декабря 2012 года № 1851 «О Порядке подаче и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов администрации Белоярского района, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Белоярские вести. Официальный выпуск», № 50, 07.12.2012);

- настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель устно или письменно обращается в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон». При письменном обращении заявитель предоставляет заявление на получение информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармонии, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Установленную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1)на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2)у специалиста МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3)посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте МАУК «ЦКиД, КЗ «Камертон», на официальных портале, Едином и региональном порталах.

2.6.4. Специалисты МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1)при личном обращении в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон»;

2)по почте в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон»;

3)по факсимильной связи в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон».

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» по оказанию муниципальной услуги.

2.8.2. Специалисты МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по иным основаниям.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

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

2.10.2. Получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления услуги.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов**

2.11.1. Письменные обращения, поступившие в адрес МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке в журнале регистрации заявлений в течение 1 рабочего дня с момента поступления в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон».

2.11.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» составляет не более 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.12.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.12.5. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

2.12.6. Место предоставления муниципальной услуги для инвалидов размещается на первом этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга инвалидам и обозначается табличкой «Место для предоставления услуг инвалидам». Вызов специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, к месту предоставления муниципальной услуги инвалиду осуществляется вахтером МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон».

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономным источником бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней по путям движения, поручнями с двух сторон.

Дополнительно инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности помещений для предоставления муниципальной услуги:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги осуществляется вахтером МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон»;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н.

В случае невозможности получения заявителем, являющимся инвалидом, муниципальной услуги в помещении для предоставления муниципальной услуги, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства заявителя или в дистанционном режиме.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального Портала, Единого и регионального порталов;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- открытость (отсутствие процедур, требующих ввода пароля или иных действий для представления доступа к информации).

2.13.2. Показатели качества предоставления услуги:

- соблюдение требований к объему предоставления услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления услуги, обновление информации не реже одного раза в неделю;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей.

**2.14. Иные особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Муниципальная услуга в муниципальном автономном учреждении Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» не предоставляется.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. В случае обращения заявителя по телефону:

1) предоставление требуемой информации в устной форме или отказа в предоставлении требуемой информации.

3.1.2. В случае личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

3) выдача (направление) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.3. Предоставление услуги в электронном виде:

1)открыть главную страницу сайта https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/;

2) открыть раздел «План мероприятий»;

3) после перехода на страницу «План мероприятий» на экран выводится информация о предстоящих мероприятиях.

3.1.4. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=9F375A3D44832F45AF29DFC0A10B09E6F3E764BAF04129289982783C6592F78E1737B474D96AB52A253B5342f9WCJ) последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Обращение заявителя по телефону**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист массового отдела.

При устном обращении заявителя по телефону специалист массового отдела осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями по телефону специалист массового отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. При наличии требуемой информации специалист массового отдела сообщает по телефону информацию заявителю, в случае отсутствия требуемой информации специалист массового отдела сообщает об отказе в предоставлении информации.

3.2.3. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

3.2.4. Результат административной процедуры: информация, предоставленная заявителю, или отказ в предоставлении информации.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - не предусмотрен.

**3.3. Личное обращение заявителя, обращение посредством почтовой связи**

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» при личном обращении заявителя или по почте.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист массового отдела.

При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист массового отдела МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» устанавливает предмет обращения, а также правильность оформления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», принимается и регистрируется в течение 15 минут.

Критерием принятия решения является поступление заявления, заполненного по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в специальном журнале регистрации заявлений.

Способ фиксации результата административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист массового отдела.

Специалист массового отдела выполняет следующие действия:

- проверяет наличие информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий;

- осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации с указанием причины отказа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Критерии принятия решений: наличие или отсутствие требуемой информации.

Результатом административной процедуры является составление ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале регистрации заявлений.

3.3.3. Выдача (направление) информации либо уведомления об отказе о предоставлении информации.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 часа.

Специалист массового отдела направляет информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю посредством почтовой связи на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо выдает заявителю при личном обращении за результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - не предусмотрены.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - не предусмотрен.

**3.4. Предоставление услуги в электронном виде**

3.4.1. Предоставление услуги в электронном виде через сеть «Интернет» на сайте учреждения МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» - https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/.

Максимальная продолжительность выполнения действий составляет 5 минут.

**4. Формы контроля исполнения за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения председателя Комитета.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон», участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Председателем Комитета, но не менее одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, директором МАУК Белоярского района «ЦКиД, КЗ «Камертон» при проведении текущего контроля и (или) при проведении плановых (внеплановых) проверок.

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

4.3.1. По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведенной проверки, в случае выявления нарушения прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.3.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.3.4. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.3.5. Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением муниципальной**

**услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.4.2. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=48DAD01D5ED345A9711C943F5EAECD875B5C0472FDECE1453FB59BB874FB6532F984CEA95Bi6vFG) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**5.3. Органы местного самоуправления Белоярского района**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в орган местного самоуправления Белоярского района, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме.

Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации Белоярского района:

а) руководителем органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа (подведомственного муниципального учреждения), за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа;

б) заместителем главы Белоярского района, координирующим и контролирующим деятельность органа администрации Белоярского района, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя указанного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа (подведомственного муниципального учреждения) и руководителя органа;

в) главой Белоярского района на решения и действия (бездействие) заместителя главы Белоярского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Белоярского района также подлежат рассмотрению главой Белоярского района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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 (при наличии печати) 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#Par8) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, его должностному лицу, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем по вопросам не входящим в компетенцию рассматривающего ее органа, указанная жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования**

**к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Белоярского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае принятия решения в последний день установленного срока для рассмотрения жалобы, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю незамедлительно.

5.7.2. 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, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте](consultantplus://offline/ref=71A30CE4D3798F42D7CF9DC23BC23BEE5546B7271333B783CBE015DE53136ED2A8371F379D69H5H) 5.7.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [подпункте](consultantplus://offline/ref=71A30CE4D3798F42D7CF9DC23BC23BEE5546B7271333B783CBE015DE53136ED2A8371F379D69H5H) 5.7.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заявитель имеет право на:

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представление дополнительных документов и материалов.

5.9.2. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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»

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Адрес местонахождения | Контактные телефоны | Электронные адреса | Адрес официального сайта в сети Интернет | График работы, часы приема граждан |
| Комитет по культуре администрации Белоярского района | 628161  ул. Центральная, 9, 2 этаж, г. Белоярский, Ханты-Мансийский округ, Тюменская обл. | (34670)2-11-60 | SheverIG@admbel.ru | www.admbel.ru | понедельник - пятница  9.00 - 17.00  перерыв: 13.00 - 14.00  выходной: суббота, воскресенье |
| Муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района «Центр культуры и досуга, концертный зал «Камертон» | 628162  ул. Центральная, 10, кабинет 43, 44, г. Белоярский, Ханты-Мансийский округ, Тюменская обл. | (34670)2-37-87 | Kamerton90@mail.ru | https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/ | понедельник - пятница  9.00 - 17.00  перерыв: 13.00 - 14.00  выходной: суббота, воскресенье |

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»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ

ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В муниципальное автономное учреждение культуры Белоярского района

«Центр культуры и досуга, концертный зал «Камертон»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

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»

Заявитель

Письменное обращение

Обращение в электронном виде

Обращение по телефону

Обращение заявителя услуги на сайт МАУК «ЦКиД, КЗ «Камертон» https://kamerton.hmansy.muzkult.ru/

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации или отказа в предоставлении информации

Рассмотрение заявления, подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации

Выбор раздела

«План мероприятий»

Получение информации (просмотр информации о предстоящих мероприятиях)

Выдача (направление) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_